

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK****NOMOR 21****TAHUN 2016****WALIKOTA DEPOK.
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 21 TAHUN 2016****TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KOTA DEPOK****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 54 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, rincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan dinamika organisasi saat ini;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Tata Ruang Dan Permukiman Hidup Kota Depok.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);
6. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Depok Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2011);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KOTA DEPOK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Dinas adalah Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok yang selanjutnya disingkat Distarkim Kota Depok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok.

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.
12. Tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang.
13. Struktur Ruang adalah susunan pusat-pusat permukiman dan sistem jaringan prasarana dan sarana yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan sosial ekonomi masyarakat yang secara hirarkis memiliki hubungan fungsional.
14. Pola Ruang adalah distribusi peruntukan ruang dalam suatu wilayah yang meliputi peruntukan ruang untuk fungsi lindung dan peruntukan ruang untuk fungsi budidaya.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tata Ruang dan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Pemerintah Kota di bidang Tata Ruang dan Permukiman.
- (2) Dinas Tata Ruang dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Tata Ruang dan Permukiman yang meliputi bidang tata ruang, pengawasan dan pengendalian bangunan, serta permukiman dan tata bangunan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Tata Ruang dan Permukiman mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Tata Ruang dan Permukiman;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Tata Ruang dan Permukiman;
3. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi urusan Tata Ruang dan Permukiman;
4. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas Tata Ruang dan Permukiman terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Dinas Tata Ruang dan Permukiman terdiri atas:
1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Tata Ruang, membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang.
 4. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan:
 - a. Seksi Pendataan Bangunan; dan
 - b. Seksi Penertiban Bangunan.
 5. Bidang Permukiman dan Tata Bangunan, membawahkan:
 - a. Seksi Perumahan dan Permukiman; dan
 - b. Seksi Tata Bangunan.
 6. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tata Ruang dan Permukiman sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum meliputi permukiman, jasa konstruksi, air bersih, bangunan gedung dan lingkungan, penataan ruang dan perumahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi:
1. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana strategis (Renstra) Kota;
 2. perumusan Kebijakan Teknis dan pelaksanaan dibidang pekerjaan umum meliputi permukiman, jasa konstruksi, air bersih, bangunan gedung dan lingkungan, penataan ruang dan perumahan;
 3. penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum meliputi permukiman, jasa konstruksi, air bersih, bangunan gedung dan lingkungan, penataan ruang dan perumahan pemberian dukungan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas atas Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Tata Ruang dan Permukiman;
 4. pembinaan, pengawasan pelaksanaan dibidang pekerjaan umum meliputi permukiman, jasa konstruksi, air bersih, bangunan gedung dan lingkungan, penataan ruang dan perumahan;
 5. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 6. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
1. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
 2. menyelenggarakan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
 3. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;

4. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
5. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota;
6. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
7. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
8. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
9. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota;
10. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
11. merumuskan bahan-bahan penetapan Peraturan Daerah atau Peraturan Walikota kebijakan strategi dan NSPK pembangunan kawasan di wilayah Kota;
12. merumuskan penyelenggaraan pembangunan kawasan strategis nasional;
13. mengevaluasi pengawasan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan kawasan di wilayah Kota;
14. mengevaluasi pengendalian atas pelaksanaan NSPK di Kota;
15. menyelenggarakan penerapan standar pelayanan minimal di bidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh Kota;
16. menyelenggarakan penyebaran informasi penataan ruang kepada masyarakat;
17. mengevaluasi pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat terhadap penataan ruang;
18. menetapkan rencana detail tata ruang untuk RTRW Kota;
19. merumuskan penyusunan program dan anggaran Kota di bidang penataan ruang;
20. mengevaluasi pemanfaatan kawasan strategis, NSPK, kawasan andalan dan SPM bidang penataan ruang RTRW Kota;

21. merumuskan pemanfaatan investasi di kawasan strategis Kota dan kawasan lintas Kota bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
22. merumuskan kebijakan strategis operasionalisasi RTRW dan rencana tata ruang kawasan strategis Kota;
23. mengevaluasi perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah Kota dan kawasan strategis Kota;
24. menyelenggarakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah Kota dan kawasan strategis Kota;
25. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan strategis wilayah Kota;
26. merumuskan bahan-bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang Kota;
27. menyelenggarakan penataan ruang dan pengusahaan investasi di dalam kawasan Kota bekerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha;
28. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah Kota pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW Kota;
29. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah tentang penataan ruang;
30. merumuskan penetapan perubahan fungsi kawasan di dalam Kota dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
31. merumuskan bahan penetapan kebijakan kelembagaan dan badan usaha tingkat Kota di bidang penataan ruang;
32. merumuskan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang di tingkat Kota;
33. menyelenggarakan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung;
34. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah Kota;
35. menetapkan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;

36. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan daerah Kota, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, dan prosedur;
37. merumuskan bahan penetapan kebijakan dan strategi Kota mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
38. merumuskan penetapan kelembagaan bangunan gedung di Kota;
39. memberikan rekomendasi perizinan IMB gedung;
40. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung;
41. menyelenggarakan penomoran bangunan gedung;
42. menetapkan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung permanen, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
43. merumuskan penyusunan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
44. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
45. menyelenggarakan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
46. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah Kota;
47. merumuskan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
48. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungannya;
49. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
50. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
51. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
52. Mendata Rencana Tata Ruang Wilayah;
53. merumuskan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan (mengacu kebijakan nasional dan provinsi);

54. merumuskan penetapan peraturan daerah Kota mengenai pengembangan perkotaan berdasarkan NSPK;
55. merumuskan penyusunan peraturan daerah kota tentang prasarana dan sarana perkotaan sebagai pelaksana peraturan provinsi dan nasional;
56. merumuskan penetapan kebijakan kelembagaan dan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan;
57. merumuskan penyusunan rencana, program dan anggaran tingkat Kota bersama masyarakat di bidang prasarana dan sarana perkotaan;
58. merumuskan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah di bidang prasarana dan sarana perkotaan;
59. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan PS perkotaan tingkat Kota;
60. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam membangun perkotaan di wilayah Kota;
61. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan NSPM di bidang prasarana dan sarana perkotaan;
62. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan pedoman pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budi daya;
63. menyelenggarakan penerapan standar pelayanan minimal di bidang prasarana dan sarana perkotaan yang wajib dilaksanakan oleh Kota;
64. merumuskan usulan pelimpahan kewenangan di bidang prasarana dan sarana perkotaan yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kota kepada provinsi;
65. menyelenggarakan sosialisasi SPM di bidang prasarana dan sarana perkotaan;
66. menyelenggarakan sistem informasi tingkat Kota di bidang prasarana dan sarana perkotaan;
67. menyelenggarakan kerja sama/kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan di lingkungan Kota;

68. menyelenggarakan pembangunan PS perkotaan di wilayah Kota;
69. merumuskan pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan di Kota;
70. menyelenggarakan penanggulangan bencana berskala Kota di bidang prasarana dan sarana perkotaan;
71. menyelenggarakan pembangun prasarana dan sarana perkotaan termasuk yang ditugas pembantuan;
72. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan di Kota;
73. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap prasarana dan sarana perkotaan;
74. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerapan peraturan di bidang prasarana dan sarana perkotaan;
75. merumuskan bahan-bahan penetapan Peraturan Daerah Kota mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di daerah Kota;
76. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi pencegahan dan penanggulangan permukiman kumuh di wilayah Kota;
77. menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh perkotaan di Kota;
78. menyelenggarakan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh dengan rusunawa;
79. menyelenggarakan pengawasan pengendalian dan evaluasi permukiman kumuh di wilayah Kota;
80. merumuskan penetapan kebijakan, strategi, dan program Kota di bidang pembiayaan pembangunan dan perbaikan perumahan;
81. merumuskan bahan penyusunan NSPM Kota bidang pembiayaan pembangunan, perbaikan perumahan dan pembinaan, pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan perumahan swadaya;
82. merumuskan penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan pembangunan dan perbaikan;

83. menyelenggarakan fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan pembangunan, perbaikan perumahan kepada para pelaku di tingkat Kota dan bantuan pembiayaan perbaikan/pembangunan rumah swadaya milik;
84. menyelenggarakan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat Kota;
85. merumuskan pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan pembangunan dan perbaikan perumahan di tingkat Kota;
86. merumuskan bahan masukan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan yang bersesuaian dengan peraturan perundang-undangan di atasnya;
87. merumuskan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan pada skala Kota;
88. menyelenggarakan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan skala Kota;
89. merumuskan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan;
90. menyelenggarakan teknis penyelenggaraan perumahan formal;
91. menyelenggarakan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang. memanfaatkan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;
92. merumuskan penyusunan pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan PSU skala Kota;
93. mengevaluasi hasil sosialisasi pembangunan perumahan;
94. membina kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan;
95. menyelenggarakan pembinaan dan kerja sama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di Kota;

96. menyelenggarakan fasilitasi tindakan turun tangan dalam menyelenggarakan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal;
97. menyelenggarakan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala Kota;
98. merumuskan pembangunan Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan penyediaan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan memelihara diperkotaan, pusat kegiatan, perdagangan/produksi;
99. menyelenggarakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, rusun dan rusus dengan pengelolaan dan memelihara;
100. menyelenggarakan pembangunan rumah contoh sebagai stimulan pada daerah kumuh dan uji coba serta memfasilitasi pengelolaan, memelihara kepada Kota, menyediakan tanah, PSU umum;
101. menyelenggarakan pembangunan rumah untuk korban bencana, untuk penampungan pengungsi lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik menyediakan lahan, pengaturan/pemanfaatan seluruh bantuan se-Kota;
102. merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan dan mengembangkan perumahan formal skala Kota;
103. merumuskan SPM perumahan di Kota;
104. menyelenggarakan dan atau penerima bantuan perumahan;
105. menetapkan harga sewa rumah;
106. menyelenggarakan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
107. menyelenggarakan pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus;
108. menyelenggarakan pengelolaan PSU bantuan pusat;
109. merumuskan pembentukan kelembagaan perumahan Kota;
110. menyelenggarakan pengawasan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan formal serta pengelolaan rusun dan rusus;
111. merumuskan penyusunan pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;

112. merumuskan kebijakan dan strategi Kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
113. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi Kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
114. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan strategi Kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
115. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kebijakan dan strategi Kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
116. merumuskan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah Kota yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
117. merumuskan penetapan NSPM penyelenggaraan bangunan gedung tingkat, perumahan dan permukiman Kota berdasarkan pedoman penyelenggaraan tingkat nasional;
118. menyelenggarakan pendataan perumahan dan permukiman pada tingkat Kota;
119. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan pedoman konservasi dan revitalisasi arsitektur bangunan, dan lingkup lingkungan permukiman bersejarah dan/atau nasional;
120. menyelenggarakan penerapan dan pengawasan pedoman sistem dan mekanisme untuk mobilisasi dana jangka panjang serta subsidi perumahan (KPR, Rusunawa, Sewa Beli P2BPK);
121. menyelenggarakan penerapan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh Kota berdasarkan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh pemerintah di bidang perumahan dan permukiman serta bangunan gedung;
122. merumuskan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang perumahan dan permukiman yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kota kepada provinsi;

123. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang perumahan dan permukiman bangunan gedung, rumah dan gedung negara;
124. merumuskan biaya pendamping di bidang perumahan dan permukiman pada masyarakat di Kota;
125. menyelenggarakan pengembangan dan pelayanan informasi dan komunikasi Kota perumahan dan permukiman serta bangunan gedung;
126. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan teknik teknologi pembangunan bidang perumahan dan permukiman serta pembangunan termasuk konservasi arsitektur bangunan dan lingkungan permukiman;
127. merumuskan penyampaian bahan untuk menetapkan kebijakan dan strategi Kota dalam mengembangkan kawasan, menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan pengelolaan kawasan khusus;
128. menyelenggarakan pembinaan teknis dan menyusun rencana Kota dalam pembangunan dan mengembangkan perumahan dan permukiman daerah (RP4D-Kota);
129. menyelenggarakan pengendalian monitoring dan evaluasi melaksanakan kebijakan dan strategi mengembangkan kawasan, pengendalian RP4D di wilayahnya;
130. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan besar, kawasan khusus di wilayahnya;
131. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar, kawasan khusus di wilayahnya;
132. menyelenggarakan pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus di wilayahnya;
133. merumuskan penetapan kebijakan dan strategi Kota dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
134. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan, keserasian kawasan di wilayahnya;

135. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan khusus di wilayahnya;
136. menyelenggarakan pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan, keserasian kawasan di wilayahnya;
137. merumuskan persiapan bahan penyusunan penyempurnaan dan kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di tingkat Kota;
138. merumuskan persiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di Kota;
139. menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di Kota;
140. merumuskan bahan peraturan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan di Kota;
141. merumuskan bahan peraturan fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan di tingkat Kota;
142. menyelenggarakan sosialisasi NSPM menyediakan lahan untuk pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di Kota;
143. merumuskan kebijakan Kota tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di Kota;
144. menyelenggarakan fasilitasi, kebijakan, pengawasan dan pengendalian kebijakan Kota tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;

145. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian eksternalitas pembangunan perumahan di Kota;
146. merumuskan bahan penyusunan peraturan daerah Kota dan berbagai pelaksana peraturan provinsi dan nasional dalam menyelenggarakan perumahan dan permukiman serta bangunan gedung bersama masyarakat;
147. merumuskan bahan penetapan kebijakan dan strategi perencanaan tingkat Kota bidang mengembangkan perumahan dan permukiman (pembinaan/ pendampingan dan pengaturan langsung pada masyarakat);
148. merumuskan penyusunan rencana, program dan anggaran di tingkat Kota bersama masyarakat di bidang perumahan dan permukiman;
149. merumuskan bahan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah di bidang perumahan dan permukiman Kota;
150. menyelenggarakan penanggulangan bencana berskala lokal di bidang perumahan dan permukiman;
151. menyelenggarakan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi asset Kota;
152. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan KASIBA pada kawasan yang berada pada wilayah Kota bukan ditentukan sebagai kawasan tertentu;
153. menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman serta bangunan umum yang diamanatkan oleh ketentuan undang-undang atau peraturan daerah;
154. menyelenggarakan pembangunan perumahan dan permukiman yang ditugas pembantuan;
155. menyelenggarakan kebijakan Kota tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSD pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;

156. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan Kota tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSD pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
157. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kota tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
158. menyelenggarakan kebijakan dan koordinasi Kota tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
159. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kebijakan Kota tentang memberdayakan para pelaku pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
160. menyelenggarakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
161. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di Kota;
162. menyelenggarakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
163. merumuskan bahan-bahan penetapan Peraturan Daerah di bidang jasa konstruksi berdasarkan pengaturan tingkat nasional;
164. merumuskan penetapan kebijakan pengembangan dan kelembagaan jasa konstruksi Kota;
165. merumuskan penyusunan rencana, program dan anggaran daerah Kota di bidang pengembangan jasa konstruksi;
166. menyelenggarakan sistem informasi dan sumber daya manusia jasa konstruksi dalam wilayah Kota;
167. menyelenggarakan penelitian jasa konstruksi dalam wilayah Kota;

168. menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Kota;
169. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah Kota;
170. memberikan rekomendasi penertiban izin usaha jasa konstruksi;
171. menyelenggarakan SDM di bidang jasa konstruksi termasuk usaha mendorong kemitraan;
172. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang jasa konstruksi;
173. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan forum jasa konstruksi tingkat Kota;
174. menyelenggarakan pengawasan tata lingkungan dalam wilayah Kota;
175. menyelenggarakan pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
176. menyelenggarakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi tingkat Kota;
177. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Walikota melalui Bappeda untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
178. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
179. mempersiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah Kota yang ditugas pembantuan kepada pemerintah Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
180. menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
181. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;

182. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
183. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
184. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
185. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
186. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Tata Ruang dan Permukiman kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
187. menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Tata Ruang dan Permukiman kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagai bahan Menyusun Laporan Keuangan Daerah;
188. Menyiapkan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah Kota yang ditugas pembantuan kepada (kelurahan) sesuai dengan lingkup tugasnya;
189. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
190. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
191. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
192. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
193. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
194. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
195. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Tata Ruang dan Permukiman;

196. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
197. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
198. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
199. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
200. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
201. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
202. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
203. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
204. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengelola, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasional administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 1. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;

2. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
 3. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
 4. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 5. Pelaksanaan survei indeks kepuasan masyarakat secara mandiri sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:
1. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dinas Tata Ruang dan Permukiman dalam rangka kelancaran tugas;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Tata Ruang dan Permukiman sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Tata Ruang dan Permukiman sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Walikota;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan walikota pada bidang Tata Ruang dan Permukiman;
6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas Tata Ruang dan Permukiman sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota;
7. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

8. mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
9. melaksanakan tugas-tugas sebagai kuasa pengguna anggaran (KPA) APBD pada dinas Tata Ruang dan Permukiman;
10. mengkoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan pada dinas Tata Ruang dan Permukiman;
11. menyelia bendahara penerima/bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
12. mengkoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas Tata Ruang dan Permukiman;
13. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat secara mandiri sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
14. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup pada dinas Tata Ruang dan Permukiman dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan atau provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Walikota melalui bappeda kota Depok untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
15. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup dinas dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan Dan Aset kota Depok;
16. mengkoordinasikan bidang lingkup dinas Tata Ruang dan Permukiman untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kota yang ditugaspembantuankan kepada (pemerintah Kelurahan) sesuai dengan lingkup tugasnya;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

18. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
19. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
21. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran, urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 1. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 2. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan perencanaan evaluasi serta pelaporan;
 3. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 4. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 5. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

6. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
7. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
8. pengelolaan perpustakaan dinas;
9. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
10. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
11. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
12. pelaksanaan survei indeks kepuasan masyarakat secara mandiri sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
13. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
14. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
15. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas;
16. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
17. rancangan produk hukum Dinas;
18. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas;
19. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
20. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran, urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang;
2. menyusun bahan rencana strategik (renstra) dan rencana kinerja (renja) dari masing-masing bidang;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;

4. menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) pada bidang;
5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan bidang;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kota;
8. melaksanakan ketatawarkatan bidang meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan catatan jadwal kegiatan dalam rangka kelancaran tugas;
9. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat secara mandiri sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
10. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dinas;
11. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
12. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), pemenuhan perlengkapan, dan perbekalan ruang kantor Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
13. menyusun rencana kebutuhan barang Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
14. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
15. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
16. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
17. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
18. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada dinas;
19. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
20. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing dinas;

21. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup dinas dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
28. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 1. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas;
 2. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
 3. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas;
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang Dinas;
2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
6. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
7. menyiapkan SPM;
8. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTTlingkup Dinas;
9. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
10. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
11. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
12. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
13. menyusun catatan atas laporan keuangan;
14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Tata Ruang dan Permukiman menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
15. melaksanakan Catatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F;
16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas Tata Ruang dan Permukiman sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
18. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman;
19. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas untuk diajukan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset;

20. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
21. melaksanakan Catatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
22. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
29. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Tata Ruang

Pasal 14

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 1. perumusan bahan kebijakan dibidang tata ruang;
 2. penyusunan rencana kerja Bidang Tata Ruang mengacu pada rencana strategi dinas;
 3. penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum dibidang tata ruang;

4. pembinaan, pengawasan pelaksanaan pengaturan dan pembangunan dibidang tata ruang;
 5. pengumpulan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penataan ruang;
 6. pengkoordinasian, penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
 7. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang penataan ruang; dan
 8. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Tata Ruang, membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang.

Pasal 15

Bidang Tata Ruang dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana operasional penyelenggaraan tata ruang dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
2. menyusun bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Tata Ruang dalam rangka kelancaran tugas;
3. menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bidang Tata Ruang sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. menyusun bahan-bahan LPP dan LKP Bidang Tata Ruang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kota;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada Bidang Tata Ruang;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Tata Ruang yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman kepada Walikota;
7. menyusun bahan penetapan peraturan daerah kebijakan strategi dan NSPK pembangunan kawasan di wilayah Kota;

8. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan di wilayah Kota;
9. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di Kota;
10. menyusun bahan penetapan kebijakan kelembagaan dan badan usaha tingkat Kota di bidang penataan ruang;
11. menyusun bahan penetapan Peraturan Daerah bidang penataan ruang di tingkat Kota;
12. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh Kota;
13. menyusun bahan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
14. menyusun bahan penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRW Kota;
15. menyusun bahan penetapan rencana tata bangunan di lingkungan;
16. menyusun bahan penyusunan program dan anggaran Kota di bidang penataan ruang;
17. menyusun bahan pemanfaatan kawasan strategis NSPK, kawasan andal dan SPM Kota;
18. menyusun bahan pemanfaatan investasi di kawasan strategis Kota dan kawasan lintas Kota bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
19. menyusun bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRW Kota dan rencana tata ruang kawasan strategis Kota;
20. menyusun bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah Kota dan kawasan strategis Kota;
21. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah Kota dan kawasan strategis Kota;
22. menyusun bahan pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan strategis wilayah Kota;
23. menyusun bahan pengelolaan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang Kota;
24. menyusun bahan pengelolaan penyelenggaraan penataan ruang dan pengusahaan investasi di dalam kawasan Kota bekerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha;

25. menyusun bahan pengelolaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah Kota pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW Kota;
26. menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah tentang penataan ruang;
27. menyusun bahan penetapan perubahan fungsi kawasan di dalam Kota dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
28. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
31. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang perencanaan tata ruang dan bangunan gedung dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Tata Ruang, mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang mengacu pada rencana kerja Bidang Tata Ruang;
 2. perumusan bahan kebijakan bidang perencanaan tata ruang di tingkat kota;
 3. perumusan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan perencanaan tata ruang;
 4. perumusan bahan penetapan kawasan strategis kota;
 5. pelaksanaan sosialisasi NSPK dan SPM bidang perencanaan tata ruang;

6. pengembangan sistem informasi dan komunikasi perencanaan tata ruang kota;
7. penyebarluasan informasi perencanaan tata ruang kepada masyarakat;
8. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
9. pelaksanaan penyusunan dan perumusan bahan terhadap perencanaan tata ruang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
10. penyusunan dan perumusan bahan penetapan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kota;
11. perumusan bahan penetapan Rencana Detail Tata Ruang sebagai penjabaran RTRWK;
12. penyusunan program dan anggaran kota di bidang perencanaan tata ruang;
13. pelaksanaan penyusunan dan perumusan bahan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
14. pelaksanaan penghimpunan data sebagai bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan perencanaan tata ruang;
15. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
16. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi perencanaan tata ruang;
2. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi pembangunan kawasan di wilayah Kota;
3. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah NSPK pembangunan kawasan di wilayah Kota;
4. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan di Kota;
5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi TRWK dan rencana tata ruang kawasan strategis Kota;

6. melaksanakan penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
7. menyiapkan bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah Kota dan kawasan strategis Kota;
8. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis tata ruang;
9. menyiapkan bahan rencana detail tata ruang;
10. menyiapkan bahan rencana teknis ruang kawasan dan Zonasi;
11. menyiapkan bahan rekomendasi perubahan fungsi ruang kawasan lahan wilayah dalam rangka penyusunan tata ruang;
12. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang penataan ruang;
13. menyediakan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
14. menyediakan bahan-bahan LPPD dan LKPD sesuai bidang tugasnya;
15. menyediakan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan;
16. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan;
17. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
18. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
19. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi perencanaan tata ruang;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
25. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang pemanfaatan tata ruang dan bangunan gedung dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan rencana kegiatan seksi Pemanfaatan Tata Ruang mengacu pada rencana kerja Bidang Tata Ruang;
 2. perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemanfaatan kawasan strategis kota, NSPK bidang pemanfaatan tata ruang, kawasan andalan sebagai bagian dari RTRWK, investasi di kawasan strategis kota dan kawasan lintas kota bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha, SPM di bidang pemanfaatan tata ruang;
 3. perumusan bahan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK serta perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
 4. pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan ruang kawasan strategis kota;
 5. penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kota;
 6. pengendalian, pengawasan dan pemberian rekomendasi ijin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK dan pembatalan ijin yang tidak sesuai dengan RTRWK;
 7. pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat kota;
 8. pelaksanaan penghimpunan data sebagai bahan penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan tata ruang;
 9. pelaksanaan teknis penyelenggaraan pemanfaatan tata ruang dan rencana teknis kawasan;
 10. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemanfaatan tata ruang;
 11. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan

12. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pemanfaatan ruang;
2. menyiapkan bahan pengembangan jaringan telematika sub sistem, informasi pemanfaatan ruang Kota;
3. menyiapkan konsep teknis block plan, site plan;
4. menyiapkan konsep teknis peruntukan penggunaan tanah;
5. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan pemanfaatan ruang;
6. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan ruang;
7. menyediakan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
8. menyediakan bahan-bahan LPPD dan LKPD sesuai bidang tugasnya;
9. menyediakan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan;
10. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan;
11. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
12. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
13. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi pemanfaatan ruang;
14. menyiapkan bahan teknis *advice planning* dan *master plan*;
15. menyiapkan bahan teknis penunjukan lokasi;
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

20. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
21. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 20

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pengawasan dan pengendalian perizinan bangunan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian mengacu pada rencana strategi dinas;
 2. pengumpulan data sebagai bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan bangunan gedung;
 3. pelaksanaan pengawasan perizinan bangunan gedung dan lingkungan;
 4. pelaksanaan pendataan perizinan bangunan gedung;
 5. pelaksanaan penomoran bangunan gedung;
 6. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban kegiatan pembangunan bangunan gedung;
 7. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 8. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahkan:
 1. Seksi Pendataan Bangunan; dan
 2. Seksi Penertiban Bangunan.

Pasal 21

Bidang Pengendalian dan Pengawasan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bidang;
2. menyusun rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian mengacu pada rencana strategi dinas;
3. mengumpulkan data sebagai bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan bangunan gedung;
4. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
5. melaksanakan pendataan bangunan gedung;
6. melaksanakan penomoran bangunan gedung;
7. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban penyelenggaraan kegiatan pembangunan bangunan gedung;
8. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan dan Pengendalian;
9. menyediakan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
10. menyediakan bahan-bahan LPPD dan LKPD sesuai bidang tugasnya;
11. menyediakan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan;
12. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan;
13. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
14. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
15. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang pengendalian dan pengawasan;
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

20. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
21. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendataan Bangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang pendataan bangunan gedung dan lingkungan, jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan Bangunan, mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendataan Bangunan mengacu pada rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 2. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan bangunan gedung di wilayah kota;
 3. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
 4. pelaksanaan penomoran bangunan gedung wilayah kota yang bersangkutan;
 5. pendataan bangunan gedung;
 6. pelaksanaan penghimpunan data sebagai bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pendataan bangunan;
 7. pelaksanaan teknis penyelenggaraan pendataan bangunan;
 8. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendataan Bangunan; dan
 9. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pendataan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi Pendataan Bangunan;
2. menyusun rencana kerja seksi Pendataan Bangunan mengacu pada rencana strategi dinas;

3. mengumpulkan data dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan bangunan gedung di wilayah kota;
4. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan penomoran bangunan gedung dalam wilayah kota yang bersangkutan;
6. menyiapkan data pendataan bangunan gedung;
7. menyiapkan bahan penghimpunan data sebagai bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pendataan bangunan;
8. mengumpulkan data pelaksanaan teknis penyelenggaraan pendataan bangunan;
9. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pendataan bangunan gedung;
10. menyediakan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
11. menyediakan bahan-bahan LPPD dan LKPD sesuai bidang tugasnya;
12. menyediakan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan;
13. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan;
14. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
15. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
16. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan pendataan bangunan;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Penertiban Bangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan di bidang penertiban bangunan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penertiban Bangunan, mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan rencana kegiatan Seksi Penertiban Bangunan mengacu pada rencana kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 2. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan penertiban bangunan gedung;
 3. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
 4. pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
 5. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kota;
 6. perumusan bahan kebijakan, NSPK dan strategi pembangunan kawasan di wilayah kota;
 7. pengawasan dan penertiban pembangunan bangunan gedung;
 8. pelaksanaan penghimpunan data sebagai bahan penyelenggaraan kegiatan penertiban bangunan gedung;
 9. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lainnya dalam kegiatan penertiban bangunan gedung;
 10. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penertiban Bangunan; dan
 11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Penertiban Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi Penertiban Bangunan;
2. menyusun rencana kerja seksi Penertiban Bangunan mengacu pada rencana strategi dinas;

3. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan penertiban bangunan gedung;
4. menyiapkan data hasil pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
5. menyiapkan data hasil pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
6. menyiapkan data hasil pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kota;
7. mengumpulkan perumusan bahan kebijakan, NSPK dan strategi pembangunan kawasan di wilayah kota;
8. menyiapkan data hasil pengawasan dan pengendalian pembangunan serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan di kota;
9. mengumpulkan bahan penghimpunan data sebagai bahan penyelenggaraan kegiatan penertiban pemanfaatan ruang dan bangunan;
10. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penertiban Bangunan; dan
11. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan dan Pengendalian;
12. menyediakan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
13. menyediakan bahan-bahan LPPD dan LKPD sesuai bidang tugasnya;
14. menyediakan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam menertibkan bangunan gedung;
16. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan;
17. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
18. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

22. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Permukiman dan Tata Bangunan

Pasal 26

- (1) Bidang Permukiman dan Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan dibidang permukiman, jasa konstruksi, perumahan dan air minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Permukiman dan Tata Bangunan mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang Permukiman dan Tata Bangunan mengacu pada rencana strategis dinas;
 2. perumusan bahan kebijakan dibidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;
 3. penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum dibidang perumahan, permukiman dan tata bangunan serta jasa konstruksi;
 4. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan air minum;
 5. pembinaan, pengawasan pelaksanaan pengaturan dan pembangunan dibidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;
 6. pemberian rekomendasi teknis laik fungsi bangunan gedung;
 7. pemberian rekomendasi teknis terhadap bangunan gedung strata titel;
 8. pemberian rekomendasi teknis terhadap persetujuan perhimpunan para penghuni;
 9. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi permukiman dan tata bangunan;
 10. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis perumahan dan permukiman serta tata bangunan;
 11. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Permukiman dan Tata Bangunan; dan

12. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Permukiman dan Tata Bangunan, membawahkan:
 1. Seksi Perumahan dan Permukiman; dan
 2. Seksi Tata Bangunan.

Pasal 27

Bidang Permukiman dan Tata Bangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Permukiman dan Tata Bangunan;
2. menyusun rencana kerja Bidang Permukiman dan Tata Bangunan mengacu pada rencana strategi dinas;
3. menyediakan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
4. menyediakan bahan-bahan LPPD dan LKPD sesuai bidang tugasnya;
5. menyediakan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan;
6. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan;
7. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
8. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
9. menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan dibidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;
10. melaksanakan penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum dibidang perumahan, permukiman dan tata bangunan;
11. pemberian rekomendasi teknis laik fungsi bangunan gedung;
12. pemberian rekomendasi teknis terhadap bangunan gedung strata titel;
13. pemberian rekomendasi teknis terhadap persetujuan perhimpunan para penghuni;
14. melaksanakan pembangunan bangunan gedung milik Pemerintah Kota;
15. mengumpulkan data dan menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan air minum;

16. melakukan pembinaan, pengawasan pelaksanaan pengaturan dan pembangunan dibidang perumahan, permukiman dan tata bangunan serta jasa konstruksi;
17. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi permukiman dan tata bangunan;
18. mengumpulkan data pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis perumahan dan permukiman serta tata bangunan;
19. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Permukiman dan Tata Bangunan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
21. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
23. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang perumahan dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan dan Permukiman memiliki fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja seksi perumahan dan permukiman mengacu pada rencana strategis bidang;
 2. perumusan bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program kota di bidang pembiayaan pembangunan baru dan perbaikan perumahan;
 3. penyusunan Norma, Standart, Pedoman dan Manual (NSPM) kota bidang pembiayaan pembangunan baru dan perbaikan perumahan;
 4. pelaksanaan, penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan pembangunan baru dan perbaikan rumah;

5. pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis bidang pembiayaan dan pemberdayaan pelaku pasar perumahan bagi pembangunan baru dan perbaikan perumahan kepada para pelaku perumahan serta fasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan pemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
6. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan bidang pembiayaan pembangunan baru dan perbaikan perumahan di tingkat kota;
7. pelaksanaan pembangunan baru, perbaikan, pemugaran, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan swadaya;
8. pelaksanaan pembinaan hukum, peraturan perundang-undangan dan pertanahan untuk pembangunan baru pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, dan pemanfaatan perumahan;
9. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pembangunan bidang air minum;
10. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh di wilayah kota;
11. pelaksanaan pengembangan pelaku pembangunan perumahan, peran serta masyarakat dan sosial budaya bagi pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan;
12. pelaksanaan pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM yang berada di wilayah kota;
13. pemberian rekomendasi teknis terhadap persetujuan perhimpunan para penghuni;
14. pelaksanaan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan SPAM yang utuh di wilayahnya;
15. perumusan bahan kebijakan tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah kota;
16. penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di kota dengan rusunawa;
17. pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di kota;
18. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh di kota;
19. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di kota;

20. perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan perumahan dan permukiman;
21. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Perumahan dan Permukiman; dan
22. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun bahan perencanaan operasional penyelenggaraan perumahan dan permukiman memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
2. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perumahan dan Permukiman dalam rangka kelancaran tugas;
3. menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
4. menyusun (bahan-bahan LPPD dan LKPJ) Bidang Perumahan dan Permukiman sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kota;
5. menyusun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada Bidang Perumahan dan Permukiman;
6. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Perumahan dan Permukiman yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah kepada Walikota;
7. menyusun bahan Peraturan Daerah NSPK, kebijakan dan strategi Kasiba/Lisiba dan pencegahan penanggulangan permukiman kumuh di wilayah kota;
8. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan Kasiba/Lisiba di Kota;
9. menyusun bahan pelaksanaan kerja sama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;
10. menyusun bahan penetapan izin lokasi Kasiba/Lisiba di Kota;

11. menyusun bahan pengawasan, pengendalian evaluasi penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di Kota;
12. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di Kota;
13. menyusun bahan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan di Kota;
14. menyusun bahan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh dengan rusunawa;
15. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pengendalian dan evaluasi permukiman kumuh di wilayah Kota;
16. menyusun bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program Kota di bidang pembiayaan pembangunan dan perbaikan perumahan;
17. menyusun bahan NSPM Kota bidang pembiayaan pembangunan, perbaikan perumahan dan pembinaan, pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan perumahan swadaya;
18. menyusun bahan pelaksanaan, menerapkan dan menyesuaikan pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan pembangunan dan perbaikan;
19. menyusun bahan fasilitas bantuan teknis bidang pembiayaan pembangunan, perbaikan perumahan kepada para pelaku di tingkat Kota dan bantuan pembiayaan perbaikan/pembangunan rumah swadaya milik;
20. menyusun bahan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan di tingkat Kota;
21. menyusun bahan pengendalian penyelenggaraan bidang pembiayaan pembangunan dan perbaikan perumahan di tingkat Kota;
22. menyusun bahan masukan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan yang bersesuaian dengan peraturan perundang-undangan di atasnya;
23. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan pada skala Kota;
24. menyusun bahan pelaksanaan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan skala Kota;
25. menyusun bahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan;

26. menyusun bahan pelaksanaan teknis penyelenggaraan perumahan formal;
27. menyusun bahan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang. memanfaatkan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;
28. menyusun bahan pedoman dan manual perencanaan, pembangunan dan pengelolaan PSU skala Kota;
29. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan melalui pelaku pembangunan perumahan;
30. menyusun bahan penyelenggaraan perumahan sesuai teknik pembangunan;
31. menyusun bahan pembinaan dan kerja sama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik BUMN, BUMD, koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang di Kota;
32. menyusun bahan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala Kota;
33. menyusun bahan pembangunan rusunawa dan rusunami lengkap dengan menyediakan tanah, PSU dan melakukan pengelolaan dan memelihara diperkotaan, perbatasan internasional, pusat kegiatan, perdagangan/produksi;
34. menyusun bahan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di RSH, rusun dan rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan memelihara;
35. menyusun bahan pembangunan rumah contoh (RSH) sebagai stimulan serta memfasilitasi pengelolaan, memelihara kepada Kota, menyediakan tanah, PSU umum;

36. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan rumah untuk korban bencana, untuk penampungan pengungsi serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik menyediakan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan se-Kota;
37. menyusun bahan perumusan kebijakan dan strategi pembangunan dan mengembangkan perumahan formal skala Kota;
38. menyusun bahan pelaksanaan SPO baku menangani pengungsi akibat bencana skala Kota;
39. menyusun bahan pelaksanaan SPM perumahan di Kota;
40. menyusun bahan pelaksanaan dan atau penerima bantuan perumahan;
41. menyusun bahan penetapan harga sewa rumah;
42. menyusun bahan pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta menyelenggarakan perumahan dengan dana tugas pembantuan;
43. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan rumah susun untuk MBR dan rumah khusus;
44. menyusun bahan pengelolaan PSU bantuan pusat;
45. menyusun bahan pembentukan kelembagaan perumahan Kota;
46. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan formal serta pengelolaan rusun dan rusus;
47. menyusun bahan pedoman dan manual penghunian, dan pengelolaan perumahan setempat dengan acuan umum SPM nasional;
48. menyusun bahan perumusan kebijakan dan strategi Kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
49. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi Kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
50. menyusun bahan pelaksanaan, memfasilitasi, melaksanakan kebijakan dan strategi Kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;

51. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan kebijakan dan strategi Kota tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
52. menyusun bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah Kota yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
53. menyusun bahan pelaksanaan, penetapan NSPM, perumahan dan permukiman Kota berdasarkan pedoman menyelenggarakan tingkat nasional;
54. menyusun bahan pelaksanaan pendataan perumahan dan permukiman pada tingkat Kota;
55. menyusun bahan pelaksanaan, penerapan dan pengawasan pedoman konservasi dan revitalisasi arsitektur bangunan, dan lingkup lingkungan permukiman bersejarah dan atau nasional;
56. menyusun bahan pelaksanaan, penerapan dan pengawasan pedoman sistem dan mekanisme untuk mobilisasi dana jangka panjang serta subsidi perumahan (KPR, rusunawa, sewa beli P2BPK);
57. menyusun bahan pelaksanaan menerapkan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh Kota berdasarkan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh pemerintah di bidang perumahan dan permukiman serta bangunan gedung;
58. menyusun bahan pelaksanaan mengusulkan pelimpahan kewenangan di bidang perumahan dan permukiman yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kota kepada provinsi;
59. menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang perumahan dan permukiman;
60. menyusun bahan persiapan pendamping di bidang permukiman pada masyarakat di Kota;
61. menyusun bahan pelaksanaan pengembangan, pelayanan informasi dan komunikasi perumahan dan permukiman;
62. menyusun bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknik teknologi pembangunan bidang perumahan dan permukiman serta pembangunan termasuk konservasi arsitektur bangunan dan lingkungan permukiman;

63. menyusun bahan, penyampaian bahan untuk menetapkan kebijakan dan strategi Kota dalam mengembangkan kawasan, menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan pengelolaan kawasan khusus;
64. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan teknis dan rencana pembangunan, pengembangan, perumahan dan permukiman daerah (RP4D-Kota);
65. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi melaksanakan kebijakan dan strategi mengembangkan kawasan, mengendalikan RP4D di wilayahnya;
66. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan teknis, pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan besar, kawasan khusus di wilayahnya;
67. menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar, kawasan khusus di wilayahnya;
68. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar, kawasan khusus di wilayahnya;
69. menyusun bahan pelaksanaan, penetapan kebijakan dan strategi Kota, dalam penyelenggaraan keterpaduan prasarana, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
70. menyusun bahan pembinaan teknis penyelenggaraan keterpaduan prasarana kawasan, keserasian kawasan di wilayahnya;
71. menyusun bahan persiapan, pelaksanaan penyempurnaan dan kesesuaian peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di tingkat Kota;
72. menyusun bahan persiapan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di Kota;
73. menyusun bahan persiapan peraturan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di Kota;

74. menyusun bahan persiapan peraturan fasilitasi penyusunan, koordinasi dan sosialisasi NSPM bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di tingkat Kota;
75. menyusun bahan pelaksanaan dan sosialisasi NSPM menyediakan lahan untuk pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara, dan pemanfaatan perumahan di Kota;
76. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan Kota tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di Kota;
77. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi, kebijakan, pengawasan dan pengendalian kebijakan Kota tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
78. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian eksternalitas pembangunan perumahan di Kota;
79. menyusun bahan penyampaian rumusan penyusunan perumahan daerah Kota dan berbagai pelaksana peraturan provinsi dan nasional dalam penyelenggaraan perumahan dan permukiman bersama masyarakat;
80. menyusun bahan penyampaian rumusan penetapan kebijakan dan strategi perencanaan tingkat Kota bidang mengembangkan perumahan dan permukiman (pembinaan/ pendampingan dan pengaturan langsung pada masyarakat);
81. menyusun bahan pelaksanaan rencana, program dan anggaran di tingkat Kota bersama masyarakat di bidang perumahan dan permukiman;
82. menyusun bahan penyampaian rumusan penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang telah disahkan pemerintah di bidang perumahan dan permukiman Kota;
83. menyusun bahan pelaksanaan penanggulangan bencana berskala lokal di bidang perumahan dan permukiman;
84. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan air bersih.
85. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman serta bangunan umum yang diamanatkan oleh ketentuan undang-undang atau peraturan daerah;

86. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan perumahan dan permukiman yang ditugas pembantuan;
87. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan Kota tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
88. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Kota tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
89. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kota tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
90. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi Kota tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
91. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kota tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
92. menyusun bahan pelaksanaan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
93. menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas pelaku pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan pemerintah, swasta dan masyarakat di Kota;
94. menyusun bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
95. menghimpun, mengolah dan menganalisa data sertapenyajian data hasil kegiatan urusan permukiman dan perumahan;
96. menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis terhadap persetujuan penghimpunan para penghuni;

97. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
98. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
99. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
100. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
101. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
102. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan bidang pengembangan kawasan dan pembinaan teknologi dan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Bangunan mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja seksi tata bangunan mengacu pada rencana strategis bidang;
 2. pelaksanaan pengaturan bangunan gedung dan lingkungan;
 3. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
 4. pelaksanaan pemberdayaan jasa konstruksi;
 5. pelaksanaan pembinaan teknologi dan industri pembangunan baru, pemugaran, perbaikan dan pemeliharaan;
 6. pemanfaatan pembinaan teknologi dan industri;
 7. pengumpulan data sebagai bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengendalian dan evaluasi tata bangunan serta standarisasi bangunan;
 8. perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan evaluasi tata bangunan serta standarisasi bangunan;
 9. pemberian rekomendasi teknis laik fungsi bangunan gedung;
 10. pemberian rekomendasi teknis terhadap strata titel;

11. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Tata Bangunan; dan
12. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Seksi Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi tata bangunan;
2. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan bangunan gedung (mengacu kebijakan nasional dan provinsi);
3. menyiapkan bahan peraturan daerah Kota dan sebagai pelaksana peraturan provinsi dan nasional dalam pembangunan bangunan gedung milik Pemerintah Daerah;
4. menyiapkan bahan rencana, program dan anggaran tingkat Kota di bidang pembangunan bangunan gedung milik Pemerintah Daerah;
5. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program Kota di bidang pembangunan bangunan gedung milik pemerintah daerah;
6. menyiapkan bahan NSPM Kota bidang pembiayaan pembangunan, pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan bangunan gedung milik Pemerintah Daerah;
7. menyiapkan bahan pembentukan kelembagaan perumahan Kota;
8. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi tata bangunan dan standardisasi bangunan;
9. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penataan perumahan dan permukiman;
10. menyelenggarakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi yang telah ditetapkan;
11. merumuskan bahan-bahan penetapan Peraturan Daerah di bidang jasa konstruksi berdasarkan pengaturan tingkat nasional;
12. merumuskan penetapan kebijakan pengembangan dan kelembagaan jasa konstruksi kota;
13. merumuskan penyusunan rencana, program dan anggaran daerah Kota di bidang pengembangan jasa konstruksi;
14. menyelenggarakan sistem informasi dan Sumber Daya Manusia jasa konstruksi dalam wilayah kota;

15. menyelenggarakan penelitian jasa konstruksi dalam wilayah kota;
16. menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah kota;
17. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah kota;
18. memberikan rekomendasi penertiban izin usaha jasa konstruksi;
19. menyelenggarakan SDM di bidang jasa konstruksi termasuk usaha mendorong kemitraan;
20. menyelenggarakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan NSPM di bidang jasa konstruksi;
21. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan forum jasa konstruksi tingkat kota;
22. menyelenggarakan pengawasan tata lingkungan dalam wilayah kota;
23. menyelenggarakan pengawasan sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan dan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
24. menyelenggarakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi tingkat Kota;
25. menyediakan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
26. menyediakan bahan-bahan LPPD dan LKPD sesuai bidang tugasnya;
27. menyediakan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan.
28. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan dan laporan hasil kegiatan;
29. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
30. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
31. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan seksi tata bangunan;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
37. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
38. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang tata ruang dan permukiman, dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi UPTD pada Dinas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Tim Teknis

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 34

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 35

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 36

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 38

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2008, Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 1 April 2016
WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 1 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARRY PRIHANTO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 21

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



N. LIENDA RATNANURDIANNY, S.H., M.Hum
NIP. 197001271998032004