

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR : 06 TAHUN 2001
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TATA KOTA KOTA TANGERANG
WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, pengaturan mengenai rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tata Kota Kota Tangerang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden;

9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TATA KOTA KOTA TANGERANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Keputusan adalah Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tata Kota Kota Tangerang;
- f. Dinas adalah Dinas Tata Kota Kota Tangerang;
- g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Kota Kota Tangerang;
- h. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang daratan dan ruang udara sebagai satu kesatuan wilayah tempat manusia dan mahluk lainnya hidup, melakukan kegiatan dan memelihara kelangsungan hidupnya;
- i. Rencana Tata Ruang Daerah adalah hasil perencanaan tata ruang Daerah;
- j. Bangunan adalah bangunan gedung dan bangunan pendukung lainnya;
- k. Taman adalah suatu bagian dari tanah atau wahana lain di Kota Tangerang, yang secara terencana, ditanami dengan tumbuhan yang berbunga dan jenis-jenis pepohonan lainnya oleh Pemerintah Kota Tangerang untuk memperindah dan menciptakan lingkungan yang nyaman dan sehat di Kota Tangerang;
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Tata Kota Kota Tangerang.

B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan Daerah di bidang tata ruang, pertamanan kota dan pembangunan gedung.

**Bagian Ketiga
F u n g s i**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang, bangunan dan pertamanan;
- b. Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Wilayah;
- c. Pengendalian terhadap pemanfaatan ruang;
- d. Perencanaan dan penataan bangunan;
- e. Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan pertamanan;
- f. Pendataan dan pengendalian bangunan;
- g. Penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan Dinas.

**B A B III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama
Susunan Organisasi**

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas adalah :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, yang membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Sub Dinas Tata Ruang, yang membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemetaan Dan Survey;
 3. Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Tata Ruang.
- d. Sub Dinas Pertamanan, yang membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman;
 2. Seksi Dekorasi Kota Dan Reklame;
 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- e. Sub Dinas Bangunan, yang membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Dan Penataan Bangunan;
 2. Seksi Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Bangunan;
 3. Seksi Pendataan Dan Pengendalian Bangunan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang tata ruang, bangunan serta pertamanan sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Dinas;
 - c. Pengendalian dan pengkoordinasian seluruh kegiatan tiap-tiap unsur organisasi Dinas;
 - d. Pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 - e. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
 - a. Menetapkan visi, misi dan rencana strategis Dinas untuk menjabarkan visi, misi dan rencana strategis Kota Tangerang;
 - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. Menetapkan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Dinas sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Walikota;
 - d. Mendistribusikan pelaksanaan tugas Dinas kepada Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha yang dibawahkannya;
 - e. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan Walikota;
 - f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan;
 - g. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial;
 - h. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
 - i. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 - j. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas masing-masing unsur organisasi Dinas;
 - k. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya;
 - m. Mengadakan konsultasi dan membina hubungan kerja dengan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau sepengetahuan Walikota;
 - n. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan serta menandatangani atau memaraf konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - p. Memberikan pertimbangan teknis perijinan dalam rapat Tim Pertimbangan;
 - q. Memaraf atau menandatangani surat sesuai dengan kewenangannya;
 - r. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - s. Memberikan laporan pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Bagian Tata Usaha;
 - b. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - d. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 - b. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - d. Mendistribusikan tugas Bagian Tata Usaha kepada Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - e. Melakukan analisis terhadap permasalahan teknis manajerial;
 - f. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
 - g. Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Mengajukan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/ tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
 - i. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional;
 - k. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - l. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian yang dibawahkannya;
 - m. Memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Bagian Tata Usaha;
 - n. Menandatangani atau memaraf surat sesuai dengan kewenangannya;
 - o. Menyelenggarakan kompilasi data kebutuhan umum, keuangan dan perlengkapan Dinas untuk membantu Kepala Dinas dalam menetapkan rencana program kerja dan anggaran tahunan Dinas;
 - p. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemberian pelayanan kepada seluruh unsur organisasi Dinas yang bersangkutan dengan informasi di bidang keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan;
 - q. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - r. Menyelenggarakan kehumasan serta pengaturan jadwal kunjungan dan pelayanan kepada tamu yang akan menghadap Kepala Dinas;
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - t. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unsur organisasi Dinas dalam rangka mendukung penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;

- u. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang administrasi umum yang berkenaan dengan kegiatan surat-menyurat, perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum;
 - b. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi umum;
 - c. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - d. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
 - a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. Melaksanakan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
 - d. Melaksanakan kegiatan penggandaan naskah dinas;
 - e. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip yang berkenaan dengan administrasi umum;
 - f. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 - g. Menyediakan pelayanan kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - h. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
 - i. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan dan kerapian kantor Dinas;
 - j. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan gedung, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya milik/yang dikuasai Dinas;
 - k. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan Dinas;
 - l. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Dinas;
 - m. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran perlengkapan Dinas;
 - n. Menginventarisasi dan mengelola arsip perlengkapan Dinas;
 - o. Mendistribusikan tugas Sub Bagian Umum dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
 - p. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - q. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - r. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - s. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh kepala Bagian Tata Usaha yang berhubungan dengan administrasi umum di lingkungan Dinas;
 - t. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - w. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - x. Menandatangani atau memaraf surat sesuai dengan kewenangannya;
 - y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha mengenai pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
 - z. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - aa. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;
 - bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Pengendali Surat;
 - b. Pengetik;
 - c. Pengemudi;
 - d. Pramusaji/Kantor;
 - e. Pramusacara;
 - f. Caraka;
 - g. Bendaharawan Barang;
 - h. Pengelola Perlengkapan;
 - i. Pengadministrasi Barang.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran tahunan Dinas serta pembukuan, verifikasi, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan anggaran tahunan Dinas;
 - b. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi keuangan;
 - d. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - e. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. Mendistribusikan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
 - d. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - f. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - g. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - h. Menyusun rencana anggaran tahunan Dinas berdasarkan data mengenai kebutuhan keuangan tiap-tiap Sub Dinas dan Bagian Tata Usaha dalam rangka membantu Kepala bagian Tata Usaha dalam penyusunan konsep rencana program kerja dan anggaran tahunan Dinas;
 - i. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan atau upah pegawai;
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban SPJ;
 - k. Mengelola arsip keuangan;
 - l. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Kepala Bagian Tata Usaha;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang berkaitan dengan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Tata Usaha dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
 - o. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Bendaharawan gaji;
 - b. Petugas Pembuatan Daftar Gaji;
 - c. Bendaharawan rutin;
 - d. Pengetik/Operator Komputer;
 - e. Pengelola pembukuan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan program kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai serta pengelolaan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian;
 - c. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - d. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian :
- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. Mendistribusikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
 - d. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja dan mengadakan pengawasan melekat atas para pegawai yang membantunya;
 - f. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - g. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau yang diperintahkan oleh kepala Bagian Tata Usaha yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian;
 - h. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai serta menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pemberhentian, pemensiunan, cuti, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan atau hukuman/sanksi administratif kepada pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. Menyiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai serta penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
 - m. Mengelola arsip kepegawaian;
 - n. Menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
 - o. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha mengenai pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian Dinas;
 - q. Melakukan analisis terhadap permasalahan teknis;
 - r. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya;
 - s. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Pengetik/Operator Komputer;
 - b. Pengumpul Dan Pengolah Data Kepegawaian;
 - c. Penganalisa Kemampuan Pegawai;
 - d. Pengadministrasi Kepegawaian.

Paragraf 3
Sub Dinas Tata Ruang

Pasal 11

- (1) Sub Dinas Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota serta pemantauan, pengawasan, pemetaan, evaluasi dan survey atas perkembangan pemanfaatan ruang dan tertib pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Tata Ruang;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pemetaan dan survey;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi tata ruang;
 - e. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - f. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Tata Ruang adalah :
- a. Menetapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - c. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penyusunan dan diseminasi Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota;
 - d. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi terhadap strategi pengembangan Daerah, wujud struktural dan pola pemanfaatan ruang Daerah, penyimpangan serta dampak lingkungan yang disebabkan oleh pelaksanaan Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota;
 - e. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyiapan konsep perijinan dan penerimaan dokumen yang berkaitan dengan perijinan di bidang tata ruang;
 - f. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan survey dalam rangka investigasi dan pemetaan terhadap perkembangan tata ruang Daerah; pengukuran dan pemetaan situasi dalam kaitannya dengan perijinan di bidang tata ruang;
 - g. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap produksi data dan informasi perkembangan pemanfaatan ruang dan tertib pembangunan;
 - h. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian serta pengurusan atas dokumen perijinan di bidang tata ruang;
 - i. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis kompilasi, analisa, pembaruan, dokumentasi serta produksi data dan informasi dalam hal tata ruang;
 - j. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas kepada seluruh Seksi;
 - k. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial teknis;

- l. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional;
- m. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi;
- n. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Kepala Dinas;
- o. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
- p. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sub Dinas;
- q. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh Seksi yang dibawahkannya dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas seluruh Seksi;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Dinas dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan;
- s. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
- t. Menandatangani atau memaraf surat sesuai dengan kewenangannya;
- u. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Dinas Tata Ruang;
- v. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan dan evaluasi terhadap Rencana Umum Tata Ruang Daerah, Rencana Detail Tata Ruang Daerah dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan diseminasi Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota;
 - c. Pelaksanaan evaluasi terhadap Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota;
 - d. Pelaksanaan pembaruan, kompilasi, analisa dan dokumentasi data dan informasi di bidang tata ruang;
 - e. Penyiapan konsep perijinan di bidang tata ruang;
 - f. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - g. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang adalah :
 - a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyusunan dan diseminasi Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota;
 - d. Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap strategi pengembangan Daerah, penyimpangan serta dampak lingkungan yang disebabkan oleh pelaksanaan Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota;
 - e. Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap wujud struktural dan pola pemanfaatan ruang Daerah;
 - f. Melaksanakan penyiapan konsep pertimbangan teknis perijinan di bidang tata ruang;

- h. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa, pembaruan, dokumentasi serta produksi data dan informasi dalam hal penyusunan dan evaluasi terhadap Rencana Umum Tata Ruang, Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota;
 - i. Mendistribusikan beban tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang kepada seluruh pegawai yang membantunya;
 - j. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - k. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - l. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - m. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materil dan sumber daya lainnya;
 - n. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya di lingkungan Sub Dinas Tata Ruang;
 - p. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - q. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - r. Memaraf surat sesuai dengan kewenangannya;
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - t. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Tata Ruang;
 - b. Petugas Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kota;
 - c. Pengetik/Operator Komputer;
 - d. Petugas Dokumentasi;
 - e. Petugas Diseminasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemetaan Dan Survey dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemetaan dan survey atas perkembangan tata ruang Kota serta reprografi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemetaan Dan Survey mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemetaan Dan Survey;
 - b. Pelaksanaan pemetaan dan survey;
 - c. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan situasi dalam kaitannya dengan perijinan di bidang tata ruang;
 - d. Pelaksanaan pembaruan produksi data dan peta yang berkenaan dengan pemetaan dan survey terhadap perkembangan tata ruang Kota;
 - e. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa serta dokumentasi data dan peta;
 - f. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - g. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemetaan Dan Survey adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melaksanakan kegiatan survey dan pemetaan terhadap perkembangan tata ruang Kota;

- d. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan situasi dalam hal perijinan di bidang tata ruang;
 - e. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa, pembaruan, dokumentasi serta produksi data dan informasi dalam hal hasil kegiatan pemetaan dan survey;
 - f. Mendistribusikan beban tugas Seksi Pemetaan Dan Survey kepada seluruh pegawai yang membantunya;
 - g. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - h. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - i. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materil dan sumber daya lainnya;
 - j. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pemetaan Dan Survey;
 - k. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya;
 - m. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - n. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan;
 - p. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemetaan Dan Survey dibantu oleh :
- a. Petugas Pemetaan;
 - b. Petugas Survey;
 - c. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - d. Pengetik/Operator Komputer;
 - e. Petugas Produksi Data Dan Peta;
 - f. Petugas Dokumentasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan pemanfaatan ruang dan tertib pembangunan, produksi data dan informasi yang berkenaan dengan hasil pemantauan dan evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Tata Ruang;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan pemanfaatan ruang dan tertib pembangunan;
 - c. Pelaksanaan produksi data dan informasi;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian atas dokumen dalam hal perijinan di bidang tata ruang;
 - e. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data/informasi;
 - f. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - g. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Tata Ruang adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan pemanfaatan ruang dan tertib pembangunan;

- d. Melaksanakan kegiatan produksi data dan informasi dalam hal perkembangan pemanfaatan ruang;
 - e. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen dalam hal perijinan di bidang tata ruang;
 - f. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dan informasi dalam hal perkembangan pemanfaatan ruang;
 - g. Mendistribusikan beban tugas Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Tata Ruang kepada seluruh pegawai yang membantunya;
 - h. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - i. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - j. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
 - k. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Tata Ruang;
 - l. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Sub Dinas;
 - n. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - o. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - p. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas dalam hal kegiatan kedinasan Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Tata Ruang;
 - r. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemantauan Dan Evaluasi Tata Ruang dibantu oleh :
- a. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - b. Petugas Analisa Perkembangan Pemanfaatan Pemanfaatan Ruang;
 - c. Pengetik/Operator Komputer;
 - d. Petugas Pengelolaan Dokumen Perijinan;
 - e. Petugas Produksi Data Dan Informasi;
 - f. Petugas Dokumentasi.

Paragraf 4 Sub Dinas Pertamanan

Pasal 15

- (1) Sub Dinas Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan taman, dekorasi Kota, sarana penerangan jalan umum dan taman serta pengaturan dan pengendalian terhadap pemasangan papan reklame.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pertamanan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Pertamanan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan taman, dekorasi Daerah serta instalasi penerangan jalan umum dan taman;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pengaturan dan pengendalian terhadap pemasangan papan reklame;
 - d. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - e. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pertamanan adalah :

- a. Menetapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Pertamanan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- c. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengkajian dan pemilihan mengenai bentuk serta lokasi yang akan dibangun, pembuatan desain, inventarisasi atas jumlah dan jenis tanaman yang dibutuhkan, persiapan lahan, penyusunan rencana biaya yang dibutuhkan, pengadaan tanaman dan bahan-bahan lain yang diperlukan;
- d. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan taman, pemeliharaan terhadap tanaman dan sarana penunjang taman, pengawasan terhadap segala aktifitas pengguna taman dan faktor alam lainnya;
- e. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamatan, pengendalian dan perapihan terhadap tingkat pertumbuhan tanaman pada sisi jalan umum sehingga tidak mengganggu keindahan Daerah;
- f. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan peralatan yang digunakan dalam pembangunan dan pemeliharaan taman;
- g. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengkajian dan pemilihan lokasi pembangunan atau penempatan dan bentuk dekorasi yang dibutuhkan, pembuatan desain dekorasi Kota, penyusunan rencana biaya, pengadaan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pembangunan atau pembuatan dekorasi Kota;
- h. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, penempatan, pemeliharaan atas dekorasi Kota;
- i. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengendalian terhadap segala aktifitas yang dapat merusak atau mengganggu aspek keindahan dekorasi Kota;
- j. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan peralatan yang digunakan dalam pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian;
- k. Menetapkan pedoman dan petunjuk penyiapan konsep pertimbangan teknis, penerimaan dokumen yang berkaitan dengan perijinan di bidang reklame;
- l. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemilihan lokasi pembangunan atau penempatan instalasi serta lampu, bentuk dan jenis lampu penerangan jalan umum dan taman serta peralatan pendukungnya;
- m. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana biaya pembangunan dan pengadaan bahan;
- n. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penempatan atau pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan peralatan yang digunakan dalam penempatan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
- p. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam hal kegiatan di bidang pertamanan;
- q. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Pertamanan kepada seluruh Seksi yang dibawahkannya;
- r. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
- s. Melakukan analisis terhadap permasalahan teknis manajerial;
- t. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional;
- u. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
- v. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sub Dinas Pertamanan;
- w. Membangun jaringan koordinasi di antara Seksi yang dibawahkannya dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas Seksi;

- x. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Dinas di lingkungan Dinas;
- y. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
- z. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Kepala Dinas;
- aa. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- bb. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal kegiatan kedinasan Sub Dinas Pertamanan;
- cc. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan taman serta pengaturan atas tingkat pertumbuhan tanaman yang tumbuh di sepanjang jalan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan taman;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengawasan dalam rangka mencegah terjadinya kerusakan taman;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengamatan, pengendalian dan perapihan terhadap tingkat pertumbuhan tanaman pada sisi jalan umum;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan atas peralatan yang digunakan dalam pembangunan dan pemeliharaan taman;
 - f. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
 - g. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - h. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman adalah :
 - a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Mengadakan pengkajian dan pemilihan mengenai bentuk dan lokasi taman;
 - d. Melakukan kegiatan pembuatan desain taman yang akan dibangun;
 - e. Melaksanakan kegiatan inventarisasi atas jumlah dan jenis tanaman yang dibutuhkan;
 - f. Mempersiapkan lahan yang akan dijadikan taman;
 - g. Menyusun rencana biaya yang dibutuhkan dalam pembangunan taman;
 - h. Melaksanakan kegiatan pengadaan tanaman dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pembangunan taman;
 - i. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pembangunan taman;
 - j. Melaksanakan pemeliharaan tanaman dan sarana penunjang taman;
 - k. Melaksanakan pengawasan terhadap segala aktifitas para pengguna taman dan faktor alam lainnya dalam rangka mencegah kerusakan taman;
 - l. Mengadakan pengamatan, pengendalian dan perapihan terhadap tingkat pertumbuhan tanaman pada sisi jalan umum;
 - m. Mengelola truk-truk penyiram tanaman dan peralatan lain yang digunakan dalam pembangunan dan pemeliharaan taman;
 - n. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam hal pembangunan dan pemeliharaan taman;
 - o. Mendistribusikan tugas Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman kepada seluruh pegawai yang membantunya;
 - p. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;

- q. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - r. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - s. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
 - t. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman;
 - u. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Sub Dinas;
 - v. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - w. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah atas petunjuk atau dengan sepengetahuan Kepala Sub Dinas;
 - x. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas dalam hal kegiatan kedinasan Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman;
 - z. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan Taman dibantu oleh :
- a. Desainer Taman;
 - b. Petugas Penyiram Taman;
 - c. Pengemudi;
 - d. Petugas Pengawas Taman;
 - e. Petugas Pemeliharaan Taman;
 - f. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - g. Pengetik;
 - h. Petugas Dokumentasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Dekorasi Kota Dan Reklame dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan dekorasi Daerah serta pengaturan dan pengendalian terhadap pemasangan, penempatan dan pembangunan konstruksi papan reklame.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Dekorasi Kota Dan Reklame mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Dekorasi Kota Dan Reklame;
 - b. Perencanaan, pembangunan dan penempatan dekorasi Daerah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka memelihara dekorasi Kota;
 - d. Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian terhadap papan reklame;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan atas peralatan yang digunakan dalam pembangunan, penempatan, pemeliharaan keindahan/dekorasi Kota;
 - f. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam hal pembangunan, penempatan, pemeliharaan keindahan/dekorasi Kota serta pengaturan dan pengendalian terhadap pemasangan reklame;
 - g. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - h. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Dekorasi Kota Dan Reklame adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;

- c. Mengadakan kegiatan pengkajian dan pemilihan mengenai bentuk-bentuk, lokasi penempatan yang dibutuhkan dalam rangka mempercantik wajah Kota;
 - d. Mendesain bentuk dekorasi Kota;
 - e. Mempersiapkan lokasi penempatan dekorasi Kota;
 - f. Menyusun rencana biaya yang dibutuhkan dalam pembangunan dekorasi Kota;
 - g. Melaksanakan pengadaan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pembangunan dekorasi Kota;
 - h. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pembangunan serta penempatan dekorasi Kota;
 - i. Melakukan kegiatan pemeliharaan atas dekorasi Kota;
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap segala aktifitas warga masyarakat atau faktor-faktor alam lainnya yang dapat merusak atau mengganggu aspek keindahan dekorasi Kota;
 - k. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap kegiatan pemasangan, penempatan dan pembangunan konstruksi papan reklame;
 - l. Mengelola segala peralatan yang digunakan dalam pembangunan, penempatan, pemeliharaan dekorasi Kota serta pengaturan dan pengendalian terhadap pemasangan reklame;
 - m. Melaksanakan penyiapan konsep pertimbangan teknis perijinan di bidang reklame;
 - n. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam hal pembangunan, penempatan, pemeliharaan dekorasi Kota serta pengaturan dan pengendalian terhadap pemasangan reklame;
 - o. Mendistribusikan tugas Seksi Dekorasi Kota Dan Reklame kepada seluruh pegawai yang membantunya;
 - p. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - q. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - r. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materil dan sumber daya lainnya;
 - s. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - t. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Dekorasi Kota Dan Reklame;
 - u. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Sub Dinas;
 - v. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - w. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - x. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas dalam hal kegiatan kedinasan Seksi Dekorasi Kota Dan Reklame;
 - z. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Dekorasi Kota Dan Reklame dibantu oleh :
- a. Desainer Dekorasi Kota;
 - b. Petugas Pemeliharaan Dekorasi Kota;
 - c. Petugas Dokumentasi;
 - d. Pengetik;
 - e. Petugas Dokumentasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Penerangan Jalan Umum;
 - b. Perencanaan pembangunan atau penempatan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - c. Pelaksanaan pembangunan atau penempatan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan peralatan yang digunakan dalam pembangunan atau penempatan, pemeliharaan dan perbaikan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - f. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan pembangunan atau penempatan, pemeliharaan dan perbaikan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - i. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - j. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melakukan pengkajian tingkat kebutuhan penerangan jalan umum dan taman;
 - d. Melaksanakan pengkajian dan pemilihan bentuk dan lokasi pembangunan atau penempatan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman serta peralatan pendukungnya yang akan dipasang;
 - e. Menyusun rencana biaya penempatan atau pembangunan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - f. Mempersiapkan lokasi penempatan atau pembangunan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - g. Melaksanakan pengadaan bahan-bahan yang diperlukan dalam penempatan atau pembangunan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - h. Melaksanakan dan mengawasi penempatan atau pembangunan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - i. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - j. Melakukan pengelolaan terhadap segala peralatan yang digunakan dalam penempatan atau pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - k. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam hal penempatan atau pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan instalasi serta lampu penerangan jalan umum dan taman;
 - l. Mendistribusikan tugas Seksi Penerangan Jalan Umum kepada seluruh pegawai yang membantunya;
 - m. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - n. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - o. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
 - p. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - q. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Penerangan Jalan Umum;
 - r. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Sub Dinas;
 - s. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - t. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;

- u. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas dalam hal kegiatan kedinasan;
 - w. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum dibantu oleh :
- a. Petugas Perencanaan Penerangan Jalan Umum Dan Taman;
 - b. Petugas Pembangunan Instalasi Penerangan Jalan Umum Dan Taman;
 - c. Petugas Perbaikan Instalasi Penerangan Jalan Umum Dan Taman;
 - d. Petugas Pengawasan Instalasi Penerangan Jalan Umum Dan Taman;
 - e. Pengemudi;
 - f. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - g. Pengetik;
 - h. Petugas Dokumentasi.

Paragraf 5 Sub Dinas Bangunan

Pasal 19

- (1) Sub Dinas Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan penataan, pendataan, pengendalian dan pengaturan pemanfaatan bangunan di Daerah serta pelaksanaan pendirian gedung-gedung milik Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Bangunan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Bangunan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan rencana penataan bangunan di Daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pengaturan atas pemanfaatan bangunan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pendataan dan pengendalian bangunan;
 - e. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 - f. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Bangunan adalah :
- a. Menetapkan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - c. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana penataan, pelayanan yang berupa bantuan teknis dalam perencanaan, pelaksanaan rencana penataan, pemeriksaan teknis rencana perletakan (site plan) dan rencana kavling bagi pendirian suatu bangunan;
 - d. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyiapan konsep pertimbangan teknis perijinan di bidang bangunan;
 - e. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendirian bangunan milik Pemerintah Daerah;
 - f. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan teknis atas kelengkapan dan kebenaran konstruksi, perhitungan struktur, building coverage ratio, keselamatan bangunan dan garis sempadan terhadap rencana dan pengerjaan konstruksi bangunan;
 - g. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pemberian pelayanan yang berupa bantuan teknis perencanaan dan pengerjaan konstruksi bangunan, jenis pemanfaatan suatu bangunan;

- h. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengawasan dan pengendalian serta pemeriksaan terhadap penomoran dan registrasi, perubahan besaran, bentuk dan fungsi, rencana pendirian bangunan; pembuatan tanda ijin bangunan;
- i. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kompilasi, analisa dan dokumentasi data di bidang bangunan;
- j. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Bangunan kepada seluruh Seksi yang dibawahkannya;
- k. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial teknis;
- l. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi;
- m. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional;
- n. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materil dan sumber daya lainnya;
- o. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Sub Dinas Bina Bangunan;
- p. Membangun jaringan koordinasi di antara Seksi dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas Seksi;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Dinas di lingkungan Dinas;
- r. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
- s. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
- t. Menandatangani atau memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal kegiatan kedinasan;
- v. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Dan Penataan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan rencana dan pelaksanaan penataan bangunan serta pemeriksaan teknis atas rencana perletakan (site plan) dan rencana kavling bagi pendirian suatu bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Dan Penataan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Dan Penataan Bangunan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana penataan bangunan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan yang berupa bantuan teknis dalam perencanaan bangunan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan penataan bangunan;
 - e. Penyiapan konsep pertimbangan teknis perijinan di bidang bangunan;
 - f. Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan teknis atas rencana perletakan (site plan) dan rencana kavling bagi pendirian suatu bangunan;
 - g. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
 - h. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - i. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Dan Penataan Bangunan adalah :
 - a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bangunan;
 - c. Menyusun rencana penataan bangunan;
 - d. Memberikan pelayanan yang berupa bantuan teknis dalam perencanaan bangunan;

- e. Melakukan kegiatan penataan, pemeriksaan teknis atas rencana perletakan (site plan) dan rencana kavling bagi pendirian bangunan;
 - f. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam hal perencanaan dan penataan bangunan;
 - g. Mendistribusikan tugas Seksi Perencanaan Dan Penataan Bangunan kepada seluruh pegawai yang membantunya;
 - h. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - i. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - j. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - k. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materil dan sumber daya lainnya;
 - l. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Dan Penataan Bangunan;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya;
 - n. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - o. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - p. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas dalam hal kegiatan kedinasan Seksi Perencanaan Dan Penataan Bangunan;
 - r. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Dan Penataan Bangunan dibantu oleh :
- a. Petugas Perencanaan Bangunan;
 - b. Juru gambar;
 - c. Pengetik;
 - d. Petugas Dokumentasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang pendirian bangunan milik Pemerintah Daerah, pengawasan dan pemeriksaan teknis terhadap rencana dan pengerjaan konstruksi bangunan serta penetapan jenis pemanfaatan bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Bangunan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Bangunan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pendirian bangunan milik Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan teknis terhadap rencana dan pengerjaan konstruksi bangunan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian pelayanan yang berupa bantuan teknis dalam kegiatan perencanaan dan pengerjaan konstruksi bangunan;
 - e. Penetapan jenis pemanfaatan suatu bangunan;
 - f. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
 - g. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - h. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Bangunan adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bangunan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pendirian bangunan milik Pemerintah Daerah;

- d. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan teknis atas kelengkapan dan kebenaran konstruksi, perhitungan struktur, building coverage ratio, keselamatan bangunan dan garis sempadan terhadap rencana dan pengerjaan konstruksi bangunan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pemberian pelayanan yang berupa bantuan teknis dalam kegiatan perencanaan dan pengerjaan konstruksi bangunan;
 - f. Menetapkan jenis pemanfaatan suatu bangunan;
 - g. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam hal pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pemanfaatan bangunan;
 - h. Mendistribusikan tugas Seksi Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Bangunan kepada seluruh pegawai yang dibawahkannya;
 - i. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - j. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - k. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
 - l. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Bangunan;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Sub Dinas;
 - n. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang dibawahkannya;
 - o. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - p. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - q. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas dalam hal kegiatan kedinasan;
 - s. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Bangunan dibantu oleh :
- a. Pengawas Konstruksi Bangunan;
 - b. Perencana Bangunan;
 - c. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Bangunan;
 - d. Pengetik;
 - e. Petugas Penentuan Jenis Pemanfaatan Bangunan;
 - f. Petugas Dokumentasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendataan Dan Pengendalian Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang pendataan, penomoran dan registrasi bangunan serta pengawasan dan pengendalian terhadap perubahan besaran, bentuk dan fungsi bangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendataan Dan Pengendalian Bangunan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pendataan Dan Pengendalian Bangunan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pendataan, penomoran dan registrasi bangunan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap perubahan besaran, bentuk dan fungsi bangunan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan administratif terhadap bangunan atau rencana pendirian suatu bangunan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pembuatan tanda ijin bangunan;
 - f. Pelaksanaan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data;
 - g. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - h. Pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendataan Dan Pengendalian Bangunan adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi serta mengusulkannya kepada Kepala Sub Dinas;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Melaksanakan kegiatan pendataan, penomoran dan registrasi bangunan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap perubahan besaran, bentuk dan fungsi bangunan;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan administratif terhadap bangunan atau rencana pendirian suatu bangunan;
 - f. Melaksanakan pembuatan tanda ijin bangunan;
 - g. Melaksanakan kegiatan kompilasi, analisa dan dokumentasi data dalam rangka pengawasan dan pengendalian bangunan;
 - h. Mendistribusikan tugas Seksi Pendataan Dan Pengendalian Bangunan kepada seluruh pegawai yang membantunya;
 - i. Membimbing, memberikan petunjuk dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - j. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional;
 - k. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya manusia, keuangan, materiil dan sumber daya lainnya;
 - l. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pendataan Dan Pengendalian Bangunan;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya;
 - n. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - u. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis;
 - v. Melaksanakan koordinasi, membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah lainnya dan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - w. Memaraf surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
 - x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas dalam hal kegiatan kedinasan;
 - y. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Dinas;
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pendataan Dan Pengendalian Bangunan dibantu oleh :
- a. Petugas Penomoran Dan Registrasi Bangunan;
 - b. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - c. Petugas Pemantau Sistem Manajemen Dan Teknologi Produksi;
 - d. Petugas Pengawasan Bangunan;
 - e. Pengetik;
 - f. Petugas Dokumentasi.

Paragraf 6 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Jenis-jenis Jabatan Fungsional pada Dinas adalah :
- a. Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan;
 - b. Arsiparis;
 - c. Pranata Komputer;
 - d. Statistisi;
 - e. Bendaharawan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;

- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

B A B I V T A T A K E R J A

Bagian Pertama U m u m

Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas dan satuan organisasi di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Dinas, Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya 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 P e l a p o r a n

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan unsur organisasi Dinas yang membawahnya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi Dinas dari pimpinan unsur organisasi Dinas yang dibawahkannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unsur organisasi Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pelaksana Harian Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Dinas berdasarkan senioritas kepangkatannya.

**B A B V
K E P E G A W A I A N**

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

**B A B VI
P E M B I A Y A A N**

Pasal 28

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pembiayaan lain yang sah.

**B A B VII
K E T E N T U A N P E N U T U P**

Pasal 29

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 30

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Dinas Tata Kota dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN