



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 245 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENATAAN KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 99 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penataan Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung;
19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah 2030;
20. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi;
21. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENATAAN KOTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Dinas Penataan Kota adalah Dinas Penataan Kota Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penataan Kota Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
14. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
15. Suku Dinas Penataan Kota Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Penataan Kota pada Kota Administrasi.
16. Suku Dinas Penataan Kota Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kabupaten adalah Suku Dinas Penataan Kota pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
17. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Penataan Kota Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
18. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Seksi Dinas Penataan Kota Kecamatan adalah Seksi Dinas Penataan Kota pada Kecamatan.
21. Kepala Seksi Dinas adalah Kepala Seksi Dinas Penataan Kota pada Kecamatan.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
24. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

25. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
26. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
27. Pelaku Teknis Bangunan adalah seorang ahli atau sekelompok ahli/badan yang melakukan pekerjaan perencanaan, pengawasan pelaksanaan, pemeliharaan dan pengkajian teknis bangunan.
28. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang selanjutnya disingkat BKPRD adalah Badan bersifat ad-hoc yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan mempunyai fungsi membantu pelaksanaan tugas Gubernur dalam koordinasi penataan ruang di daerah.
29. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Penataan Kota merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang tata ruang dan bangunan.
- (2) Dinas Penataan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Penataan Kota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 3

- (1) Dinas Penataan Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi tata ruang dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penataan Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Penataan Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Penataan Kota;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tata ruang kota, ruang bawah tanah, bangunan gedung, keselamatan gedung, kesehatan gedung, kenyamanan gedung serta kemudahan akses gedung;

- d. penyusunan pedoman persyaratan administratif bangunan gedung, persyaratan tata bangunan, persyaratan peruntukan dan intensitas bangunan gedung, persyaratan arsitektur bangunan gedung, persyaratan keandalan bangunan, persyaratan bangunan gedung fungsi khusus dan persyaratan laik fungsi;
- e. perencanaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tata ruang kota serta pemanfaatan tata ruang kota;
- f. penyajian dan pelayanan data informasi rencana tata ruang wilayah dan rencana detail tata ruang kota serta bangunan;
- g. penyelenggaraan sistem informasi rencana tata ruang wilayah dan rencana detail tata ruang kota serta bangunan;
- h. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional di bidang tata ruang kota dan bangunan;
- i. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang tata ruang kota serta bangunan;
- j. pemeriksaan, penelitian dan penilaian dokumen pemeliharaan, pengkajian teknis dan rencana teknis pembongkaran bangunan gedung termasuk bangunan gedung pelestarian;
- k. pemeriksaan dan penilaian kelaikan dan persyaratan teknis bangunan gedung pada tahap pemanfaatan termasuk bangunan gedung pelestarian;
- l. pemberian pertimbangan dan persyaratan bangunan gedung menjadi bangunan gedung pelestarian;
- m. pengawasan, pengendalian, pelaksanaan dan pemeliharaan serta pembongkaran bangunan gedung;
- n. pengawasan dan pengendalian izin di bidang penataan kota dan bangunan gedung;
- o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang penataan kota dan bangunan gedung;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang penataan kota dan bangunan gedung;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Penataan Kota;
- r. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Penataan Kota;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Penataan Kota; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penataan Kota.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penataan Kota sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Kepegawaian;
 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 4. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang, terdiri dari :
 - 1. Seksi Data Dasar Perencanaaar;
 - 2. Seksi Perencanaan Pola Ruang; dan
 - 3. Seksi Evaluasi Pola Ruang.
 - d. Bidang Perencanaan Struktur Ruang, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Transportasi dan Bina Marga;
 - 2. Seksi Perencanaan Tata Air dan Utilitas; dan
 - 3. Seksi Perencanaan Sarana Kota, Tata Hijau dan Mitigasi Bencana.
 - e. Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - 2. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penataan Kota; dan
 - 3. Seksi Peran Masyarakat dan Penataan Penomoran Bangunan.
 - f. Bidang Penelitian Teknis Bangunan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penelitian Teknis Arsitektur;
 - 2. Seksi Penelitian Teknis Struktur; dan
 - 3. Seksi Penelitian Teknis Mekanikal dan Elektrikal.
 - g. Bidang Pengawasan Bangunan terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan Perencanaan Bangunan;
 - 2. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Bangunan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan.
 - h. Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan terdiri dari :
 - 1. Seksi Penertiban Ruang dan Bangunan;
 - 2. Seksi Penyidikan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan; dan
 - 3. Seksi Pengaduan dan Penanganan Hukum.
 - i. Suku Dinas Kota;
 - j. Suku Dinas Kabupaten;
 - k. Seksi Dinas Penataan Kota Kecamatan; dan
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penataan Kota adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Diras

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penataan Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan Instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penataan Kota; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penataan Kota.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas Penataan Kota.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Penataan Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Penataan Kota;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Penataan Kota oleh unit kerja Dinas Penataan Kota;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis urusan tata ruang dan pengawasan bangunan;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Penataan Kota;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Penataan Kota;
 - i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Penataan Kota;
 - j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas Penataan Kota;
 - k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Penataan Kota;
 - l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Penataan Kota; dan
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Penataan Kota.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Penataan Kota;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Penataan Kota;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja Dinas Penataan Kota;
 - f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Dinas Penataan Kota;
 - g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Penataan Kota;
 - h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dinas Penataan Kota;
 - i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Dinas Penataan Kota;
 - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Penataan Kota;
 - k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Penataan Kota.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
- d. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
- i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran Dinas Penataan Kota.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Penataan Kota;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Penataan Kota oleh unit kerja Dinas Penataan Kota;
 - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Penataan Kota;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Penataan Kota;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Penataan Kota.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Penataan Kota;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Penataan Kota;
 - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Penataan Kota;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai serta manfaat aset Dinas Penataan Kota;
 - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi Dinas Penataan Kota;
 - j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Penataan Kota;
 - k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang merupakan Unit Kerja lini Dinas Penataan Kota dalam pelaksanaan perencanaan dan evaluasi pola ruang.
- (2) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dasar perencanaan, penyusunan rencana makro dan mikro ruang kota serta menyiapkan dan melaksanakan evaluasi peta operasional dan evaluasi pola ruang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan dan evaluasi pola ruang;
 - d. pembakuan peta dasar;
 - e. pemutakhiran peta dasar secara berkala;
 - f. pengumpulan data dasar perencanaan;
 - g. pengelolaan peta dasar dan peta tematik dalam bentuk digital dan analog sebagai data dasar perencanaan;
 - h. penyusunan rencana rinci tata ruang dan rencana induk kawasan tertentu;
 - i. penyusunan peraturan zonasi;
 - j. pengkajian penataan kegiatan dalam rangka implementasi rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi;
 - k. penyusunan rencana pengembangan kawasan dan lingkungan dalam rangka peremajaan, perbaikan, pemugaran dan pemeliharaan pola ruang;
 - l. pelaksanaan evaluasi pola ruang dan updating produk rencana kota dalam peta operasional;
 - m. penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis;
 - n. pengkajian dan penyusunan panduan teknis pembangunan, standar perencanaan dan perancangan pola ruang dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan kualitas pola ruang;
 - o. pelaksanaan pematokan dalam rangka perencanaan struktur ruang kota dan perencanaan makro sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - p. pelaksanaan survei dan pengukuran topografi tanah dalam rangka perencanaan struktur ruang kota dan perencanaan makro sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - q. pelaksanaan pengumpulan data lapangan untuk keperluan perencanaan kota sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan dan evaluasi pola ruang; dan
 - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang.

Pasal 14

- (1) Seksi Data Dasar Perencanaan merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang dalam pelaksanaan penyusunan data dasar perencanaan.
- (2) Seksi Data Dasar Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang.

- (3) Seksi Data Dasar Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan data dasar perencanaan;
 - d. melaksanakan survei topografi dan/atau pengolahan data dalam rangka pembakuan peta dasar;
 - e. melakukan updating peta dasar secara berkala;
 - f. menyusun data dasar perencanaan;
 - g. mengelola peta dasar dan peta tematik dalam bentuk digital dan analog sebagai data dasar perencanaan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang;
 - i. melaksanakan pematokan dalam rangka perencanaan struktur ruang kota dan perencanaan makro sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - j. melaksanakan survei dan pengukuran topografi tanah dalam rangka perencanaan struktur ruang kota dan perencanaan makro sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - k. melaksanakan pengumpulan data lapangan untuk keperluan perencanaan kota sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Data Dasar Perencanaan.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Pola Ruang merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang dalam pelaksanaan perencanaan pola ruang.
- (2) Seksi Perencanaan Pola Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang.
- (3) Seksi Perencanaan Pola Ruang mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pola ruang;
 - d. menyusun rencana rinci tata ruang;
 - e. menyusun rencana induk (Master Plan) kawasan tertentu;

- f. menyusun peraturan zonasi yang berisi peta zonasi (Zoning Map) dan ketentuan zonasi (Zoning Text);
- g. menyusun panduan rancang kota (Urban Design Guideline) atau Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- h. melakukan kajian penataan kegiatan dalam rangka implementasi rencana detail tata ruang dan peraturan zonasi;
- i. menyiapkan kajian dan panduan rancang kota pada lingkungan yang perlu dilindungi dalam rangka konservasi lingkungan dan bangunan pemugaran;
- j. menyiapkan kajian pada lingkungan yang perlu diremajakan, diperbaiki dan/atau dilestarikan dalam rangka revitalisasi ruang kota; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pola Ruang.

Pasal 16

- (1) Seksi Evaluasi Pola Ruang merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang dalam pelaksanaan evaluasi pola ruang.
- (2) Seksi Evaluasi Pola Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang.
- (3) Seksi Evaluasi Pola Ruang mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pola Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan evaluasi pola ruang;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan evaluasi peta operasional;
 - e. melakukan pendataan inventarisasi dan updating produk rencana kota dalam peta operasional sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - f. menyimpan dan mendokumentasikan peta operasional;
 - g. melakukan kajian dan penilaian terhadap hasil penerapan rencana rinci tata ruang;
 - h. melaksanakan evaluasi rencana rinci tata ruang; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Pola Ruang.

Bagian Kelima

Bidang Perencanaan Struktur Ruang

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan Struktur Ruang merupakan Unit Kerja lini Dinas Penataan Kota dalam pelaksanaan perencanaan struktur ruang.

- (2) Bidang Perencanaan Struktur Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan Struktur Ruang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan transportasi dan bina marga, perencanaan tata air dan utilitas serta perencanaan sarana kota, tata hijau dan mitigasi bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Struktur Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Struktur Ruang;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan Struktur Ruang;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan struktur ruang;
 - d. penyusunan rencana struktur ruang dalam konteks rencana rinci;
 - e. perencanaan jaringan utilitas;
 - f. perencanaan sarana dan mitigasi bencana;
 - g. perencanaan ruang terbuka hijau; dan
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Struktur Ruang.

Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Transportasi dan Bina Marga merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan Struktur Ruang dalam pelaksanaan perencanaan transportasi dan bina marga.
- (2) Seksi Perencanaan Transportasi dan Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Struktur Ruang.
- (3) Seksi Perencanaan Transportasi dan Bina Marga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan transportasi dan bina marga;
 - d. mengkaji dan merencanakan sistem dan pola jaringan jalan dan transportasi serta sarana pelengkapannya termasuk ruang untuk jalur sepeda dan pejalan kaki;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Struktur Ruang;

- f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan Struktur Ruang; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Transportasi dan Bina Marga.

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan Tata Air dan Utilitas merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan Struktur Ruang dalam pelaksanaan perencanaan tata air dan utilitas.
- (2) Seksi Perencanaan Tata Air dan Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Struktur Ruang.
- (3) Seksi Perencanaan Tata Air dan Utilitas mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan tata air dan utilitas;
 - d. mengkaji dan merencanakan sistem dan pola jaringan energi serta telekomunikasi terkait utilitas;
 - e. mengkaji dan merencanakan sistem dan pola tata air berupa jaringan saluran makro dan mikro, pengendali banjir dan waduk;
 - f. mengkaji dan merencanakan sistem dan pola jaringan air minum, air limbah dan sanitasi; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Air dan Utilitas.

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan Sarana Kota, Tata Hijau dan Mitigasi Bencana merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan Struktur Ruang dalam pelaksanaan perencanaan sarana kota, tata hijau dan mitigasi bencana.
- (2) Seksi Perencanaan Sarana Kota, Tata Hijau dan Mitigasi Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Struktur Ruang.
- (3) Seksi Perencanaan Sarana Kota, Tata Hijau dan Mitigasi Bencana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan sarana kota, tata hijau dan mitigasi bencana;
 - d. mengkaji dan merencanakan sistem dan pola jaringan persampahan;
 - e. mengkaji dan merencanakan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta penyediaan ruang bagi kegiatan sektor informal;

- f. mengkaji dan merencanakan ruang terbuka hijau, ruang untuk mitigasi bencana dan ruang keselamatan serta sarana pelengkap; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sarana Kota, Tata Hijau dan Mitigasi Bencana.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang merupakan Unit Kerja lini Dinas Penataan Kota dalam pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. pengkajian penerapan teknik pengaturan zonasi, rencana pemanfaatan ruang dan pemberian insentif dan disinsentif sebagai bahan pertimbangan BKPRD;
 - e. pemantauan dan pengevaluasian hasil penerapan rencana pemanfaatan ruang yang tercantum di dalam indikasi program penataan atau pengembangan Kecamatan;
 - f. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi penataan kota;
 - g. pelaksanaan kegiatan sosialisasi, pembinaan dan pengarahan kepada pelaku pembangunan dan masyarakat;
 - h. pelaksanaan fasilitasi peran masyarakat dalam penataan ruang;
 - i. penataan penomoran bangunan; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dalam pelaksanaan pemanfaatan ruang.

- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (3) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - d. mengkaji penerapan teknik pengaturan zonasi sebagai bahan pertimbangan BKPRD;
 - e. mengkaji rencana pemanfaatan ruang sebagai bahan pertimbangan BKPRD;
 - f. mengkaji pemberian insentif dan disinsentif dalam pemanfaatan ruang sebagai bahan pertimbangan BKPRD;
 - g. memantau dan mengevaluasi hasil penerapan rencana pemanfaatan ruang yang tercantum di dalam indikasi program penataan atau pengembangan Kecamatan; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penataan Kota merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dalam pelaksanaan pengelolaan sistem informasi penataan kota.
- (2) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penataan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (3) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penataan Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan sistem informasi penataan kota;
 - d. melakukan pengelolaan, pengoordinasian data dan sistem informasi serta jaringan komputer penataan kota;
 - e. mengelola website Dinas Penataan Kota;
 - f. mengelola kegiatan perpustakaan Dinas Penataan Kota; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penataan Kota.

Pasal 26

- (1) Seksi Peran Masyarakat dan Penataan Penomoran Bangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dalam pelaksanaan pengelolaan peran masyarakat dan penataan penomoran bangunan.
- (2) Seksi Peran Masyarakat dan Penataan Penomoran Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (3) Seksi Peran Masyarakat dan Penataan Penomoran Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan peran masyarakat serta penataan penomoran bangunan;
 - d. menyediakan sarana dan media publikasi serta informasi dalam rangka penyebarluasan informasi;
 - e. melakukan kegiatan sosialisasi, pembinaan dan pengarahan kepada pelaku pembangunan dan masyarakat;
 - f. melibatkan peran masyarakat dalam penataan ruang;
 - g. mengendalikan penataan penomoran bangunan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Peran Masyarakat dan Penataan Penomoran Bangunan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penelitian Teknis Bangunan

Pasal 27

- (1) Bidang Penelitian Teknis Bangunan merupakan Unit Kerja lini Dinas Penataan Kota dalam pelaksanaan penelitian teknis bangunan.
- (2) Bidang Penelitian Teknis Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Penelitian Teknis Bangunan mempunyai tugas melaksanakan penelitian teknis bangunan dalam rangka perizinan pembangunan dan pemanfaatan bangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian Teknis Bangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian Teknis Bangunan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penelitian Teknis Bangunan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penelitian teknis bangunan;
 - d. penilaian dan pengesahan dokumen rencana teknis ruang dan bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - e. penilaian dan pengesahan dokumen teknis ruang dan bangunan atas perubahan dan/atau penambahan bangunan pada saat pelaksanaan, pemeliharaan teknis dan/atau pengkajian teknis yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - f. pemberian pertimbangan teknis sebagai dasar penyusunan perhitungan retribusi;
 - g. pemberian pertimbangan teknis untuk rekomendasi pertelaan bangunan;
 - h. penyelenggaraan pertimbangan teknis bangunan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG); dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penelitian Teknis Bangunan.

Pasal 29

- (1) Seksi Penelitian Teknis Arsitektur merupakan Satuan Kerja Bidang Penelitian Teknis Bangunan dalam pelaksanaan penelitian teknis arsitektur bangunan.
- (2) Seksi Penelitian Teknis Arsitektur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian Teknis Bangunan.
- (3) Seksi Penelitian Teknis Arsitektur mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian Teknis Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penelitian Teknis Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penelitian teknis arsitektur bangunan;
 - d. melaksanakan penelitian teknis bahan penyusunan dasar perhitungan retribusi;
 - e. menyusun bahan penelitian/penilaian dokumen rencana teknis Arsitektur ruang dan bangunan termasuk bangunan pelestarian yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - f. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen teknis Arsitektur ruang dan bangunan atas perubahan dan/atau penambahan bangunan pada saat pelaksanaan, pemeliharaan teknis dan/atau pengkajian teknis yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;

- g. melaksanakan penyelenggaraan pertimbangan teknis bangunan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Bidang Arsitektur Perkotaan (TABG-AP);
- h. memeriksa dan menilai teknis pertelaan bangunan gedung;
- i. mengusulkan sanksi pelaku teknis perencana arsitektur pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) yang melanggar sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian Teknis Bangunan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Penelitian Teknis Bangunan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penelitian Teknis Arsitektur.

Pasal 30

- (1) Seksi Penelitian Teknis Struktur merupakan Satuan Kerja Bidang Penelitian Teknis Bangunan dalam pelaksanaan penelitian teknis struktur bangunan.
- (2) Seksi Penelitian Teknis Struktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian Teknis Bangunan.
- (3) Seksi Penelitian Teknis Struktur mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian Teknis Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penelitian Teknis Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penelitian teknis struktur bangunan;
 - d. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen rencana teknis struktur yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - e. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen teknis struktur atas perubahan dan/atau penambahan bangunan pada saat pelaksanaan, pemeliharaan teknis dan/atau pengkajian teknis yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - f. memberikan persetujuan pelaksanaan uji beban (Loading Test) dalam rangka perencanaan struktur;
 - g. memberikan persetujuan rencana bongkar (Demolisi) untuk bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - h. menyelenggarakan pertimbangan teknis bangunan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Bidang Struktur dan Geoteknik (TABG – SG);
 - i. mengusulkan sanksi pelaku teknis perencana struktur dan geoteknik pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) yang melanggar sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penelitian Teknis Struktur.

Pasal 31

- (1) Seksi Penelitian Teknis Mekanikal dan Elektrikal merupakan Satuan Kerja Bidang Penelitian Teknis Bangunan dalam pelaksanaan penelitian teknis mekanikal dan elektrikal.
- (2) Seksi Penelitian Teknis Mekanikal dan Elektrikal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian Teknis Bangunan.
- (3) Seksi Penelitian Teknis Mekanikal dan Elektrikal mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian Teknis Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penelitian Teknis Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kriteria penelitian teknis mekanikal dan elektrikal;
 - d. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen rencana teknis mekanikal dan elektrikal yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - e. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen teknis mekanikal dan elektrikal atas perubahan dan/atau penambahan bangunan pada saat pelaksanaan, pemeliharaan teknis dan/atau pengkajian teknis yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pertimbangan teknis bangunan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Bidang Mekanikal dan Elektrikal (TABG-ME);
 - g. mengusulkan sanksi pelaku teknis perencana mekanikal dan elektrikal pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) yang melanggar sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penelitian Teknis Mekanikal dan Elektrikal.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan Bangunan

Pasal 32

- (1) Bidang Pengawasan Bangunan merupakan Unit Kerja lini Dinas Penataan Kota dalam pelaksanaan pengawasan bangunan.
- (2) Bidang Pengawasan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Bidang Pengawasan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan bangunan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan;

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan bangunan;
- d. pengawasan tahap perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan;
- e. pengawasan pelaksanaan patroli bangunan;
- f. pembinaan kepada petugas pelaksana patroli bangunan;
- g. pengusulan tindakan penertiban terhadap pelanggaran bangunan;
- h. pengusulan sanksi pelaku teknis; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Bangunan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengawasan Perencanaan Bangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Bangunan dalam pelaksanaan pengawasan perencanaan bangunan.
- (2) Seksi Pengawasan Perencanaan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Bangunan.
- (3) Seksi Pengawasan Perencanaan Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan perencanaan bangunan;
 - d. melakukan pengawasan bangunan pada tahap perencanaan pelaksanaan untuk bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - e. memberikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas patroli;
 - f. melakukan pemeriksaan lapangan untuk bangunan gedung yang dilaksanakan tanpa izin sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota, bila diperlukan;
 - g. mengusulkan tindakan penertiban terhadap pelanggaran ruang dan bangunan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penelitian Teknis Bangunan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengawasan Bangunan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Perencanaan Bangunan.

Pasal 35

- (1) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Bangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Bangunan dalam pelaksanaan pengawasan pelaksanaan bangunan.

- (2) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Bangunan.
- (3) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan pelaksanaan bangunan;
 - d. memberikan pengesahan dokumen teknis hasil pelaksanaan arsitektur, struktur serta mekanikal dan elektrikal yang terdiri dari laporan pengawas pelaksana dan gambar hasil pelaksanaan teknis bangunan gedung (As Built Drawings) yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - e. melakukan pengawasan bangunan pada tahap pelaksanaan untuk bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - f. mengusulkan tindakan penertiban terhadap pelanggaran ruang dan bangunan;
 - g. melakukan evaluasi dan mengusulkan sanksi pelaku teknis perencana dan pelaksana (pengawas konstruksi) yang melanggar sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pelaksanaan Bangunan.

Pasal 36

- (1) Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Bangunan dalam pelaksanaan pengawasan pemanfaatan bangunan.
- (2) Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Bangunan.
- (3) Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan pemanfaatan bangunan;
 - d. mengawasi pemanfaatan ruang, kelaikan bangunan dan penggunaan pada tahap pemanfaatan dalam rangka Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - e. melakukan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - f. melakukan penilaian dokumen teknis hasil pengkajian teknis bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - g. menyusun dan mengesahkan bahan kelaikan teknis bangunan dalam rangka Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;

- h. melakukan penilaian, evaluasi dan pengusulan penetapan bangunan pelestarian;
- i. mengusulkan tindakan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan bangunan;
- j. menyusun bahan penelitian/penilaian teknis atas pelayanan izin pelaku teknis pelaksana, pemelihara dan pengkaji teknis bangunan;
- k. melakukan evaluasi dan mengusulkan sanksi pelaku teknis pemanfaatan bangunan yang melanggar sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
- l. mengawasi pelaksanaan pengujian kelaikan bangunan;
- m. mengawasi pelaksanaan kesesuaian pertelaan bangunan gedung; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan.

Bagian Kedelapan

Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan

Pasal 37

- (1) Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan merupakan Unit Kerja lini Dinas Penataan Kota dalam pelaksanaan penertiban ruang dan bangunan.
- (2) Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan tindakan penertiban ruang dan bangunan, penanganan dan penegakan hukum, pengaduan dan sanksi dalam pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan serta pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penertiban ruang dan bangunan;
 - d. pelaksanaan tindakan penertiban terhadap pelanggaran penyelenggaraan penataan ruang dan bangunan gedung;
 - e. pelaksanaan monitoring lapangan pasca tindakan penertiban;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - g. pelaksanaan penyidikan atas pelaku pelanggaran penyelenggaraan penataan ruang dan bangunan gedung;
 - h. penelitian keterangan dan barang bukti serta laporan berkenaan dengan pelanggaran pidana dalam pemanfaatan ruang dan bangunan;

- i. pelaksanaan penyidikan pelanggaran penataan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya;
- j. pelaksanaan fungsi PPNS penataan ruang dan bangunan gedung;
- k. penanganan pengaduan atas tindakan pelanggaran penyelenggaraan penataan ruang dan bangunan gedung;
- l. pengelolaan arsip penertiban ruang dan bangunan;
- m. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada bidang penertiban ruang dan bangunan; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan.

Pasal 39

- (1) Seksi Penertiban Ruang dan Bangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan dalam pelaksanaan penertiban ruang dan bangunan.
- (2) Seksi Penertiban Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan.
- (3) Seksi Penertiban Ruang dan Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penertiban ruang dan bangunan;
 - d. melaksanakan tindakan penertiban bangunan pada tahap pelaksanaan dan pemanfaatan yang menjadi lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - e. melaksanakan patroli dan monitoring lapangan pasca tindakan penertiban;
 - f. melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan tindakan penertiban (inspeksi) pada tahap pemanfaatan bangunan;
 - g. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada bidang penertiban ruang dan bangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penertiban Ruang dan Bangunan.

Pasal 40

- (1) Seksi Penyidikan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan dalam pelaksanaan penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan.
- (2) Seksi Penyidikan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan.
- (3) Seksi Penyidikan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - d. melaksanakan yustisi kepada pelaku pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
 - e. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan dan barang bukti serta laporan berkenaan dengan pelanggaran pidana dalam pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - f. melakukan penyidikan pelanggaran penataan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya;
 - g. menyampaikan hasil laporan penyidikan kepada Polisi/Koordinator Pengawas PPNS untuk ditindaklanjuti ke proses penuntutan Tindak Pidana;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - i. mengusulkan sanksi administrasi berupa pencabutan dan pembekuan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) dan bukti kepemilikan bangunan kepada Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPTSP);
 - j. melaksanakan fungsi PPNS penataan ruang; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyidikan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan.

Pasal 41

- (1) Seksi Pengaduan dan Penanganan Hukum merupakan Satuan Kerja Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan dalam pelaksanaan pelayanan pengaduan dan penanganan hukum.
- (2) Seksi Pengaduan dan Penanganan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan.

- (3) Seksi Pengaduan dan Penanganan Hukum mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan pengaduan dan penanganan hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dan/atau sengketa pemanfaatan ruang serta penyelenggaraan bangunan sesuai dengan lingkup tugas Dinas Penataan Kota;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dan memanggil pihak-pihak yang bersengketa dalam rangka penyelesaian pengaduan dan/atau sengketa;
 - f. menyusun surat kuasa kepada instansi terkait untuk mengikuti sidang pengadilan dan/atau upaya hukum dalam rangka penyelesaian pengaduan dan/atau sengketa;
 - g. melaksanakan penanganan hukum; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penanganan Hukum.

Bagian Kesembilan

Suku Dinas Kota

Pasal 42

- (1) Suku Dinas Kota merupakan Unit Kerja Dinas Penataan Kota pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 43

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan kota di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - c. perencanaan tata ruang kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - d. penyusunan konsep dan/atau gagasan penataan lingkungan tertentu dalam batasan tertentu berikut rancangan arsitektur ruang kota beserta bangunannya;

- e. penerapan sistem teknologi informasi;
- f. pelaksanaan observasi lapangan;
- g. pelaksanaan kajian perkembangan fisik ruang kota;
- h. penyusunan bahan masukan dalam rangka evaluasi rencana kota;
- i. pengelolaan dokumen teknis administratif di tingkat Kota Administrasi;
- j. pelaksanaan pematokan dalam rangka perencanaan mikro/parsial sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- k. pelaksanaan survei dan pengukuran topografi tanah dalam rangka perencanaan mikro/parsial sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- l. pelaksanaan pengumpulan data lapangan untuk keperluan perencanaan kota sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- m. pemeriksaan, penelitian, penilaian dokumen teknis perencanaan ruang dan bangunan termasuk bangunan pelestarian yang menjadi lingkup tugasnya;
- n. pemeriksaan, penelitian, penilaian teknis pelaksanaan bangunan termasuk bangunan pelestarian dan kesesuaian pelaksanaannya yang menjadi lingkup tugasnya;
- o. pemeriksaan, penelitian dan penilaian dokumen pemeliharaan, pengkajian teknis dan rencana teknis pembongkaran bangunan termasuk bangunan pelestarian yang menjadi lingkup tugasnya;
- p. pemeriksaan dan penilaian kelaikan dan persyaratan teknis bangunan pada tahap pemanfaatan termasuk bangunan pelestarian;
- q. pemberian pertimbangan teknis sebagai dasar penyusunan penghitungan retribusi yang menjadi lingkup tugasnya;
- r. pelaksanaan pengawasan dan penertiban untuk pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugasnya;
- s. pengusulan sanksi pelaku teknis pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) yang melanggar;
- t. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan;
- u. pelaksanaan penyidikan atas pelaku pelanggaran penyelenggaraan penataan ruang dan bangunan gedung;
- v. penelitian keterangan dan barang bukti serta laporan berkenaan dengan pelanggaran pidana dalam pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- w. pelaksanaan penyidikan pelanggaran penataan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya;
- x. pelaksanaan fungsi PPNS penataan ruang dan bangunan gedung;
- y. penanganan pengaduan masyarakat dan/atau sengketa yang berhubungan dengan pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan yang menjadi lingkup tugasnya;
- z. pelaksanaan kegiatan sosialisasi, pembinaan dan pengarahan kepada pelaku pembangunan dan masyarakat;
- aa. pengelolaan sistem informasi Suku Dinas Kota;
- bb. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;

- cc. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
 - dd. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
 - ee. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
 - ff. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota;
 - gg. pelaksanaan supervisi terhadap penataan kota oleh Seksi Dinas Penataan Kota Kecamatan; dan
 - hh. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf hh, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

Pasal 44

Susunan Organisasi Suku Dinas Kota terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Ruang;
- d. Seksi Penelitian Teknis Ruang dan Bangunan;
- e. Seksi Pengawasan Ruang dan Bangunan;
- f. Seksi Penertiban Ruang dan Bangunan; dan
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kota;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Suku Dinas Kota;

- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kota;
- k. melaksanakan upacara kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
- l. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- n. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 46

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Ruang merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan perencanaan dan evaluasi ruang.
- (2) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Ruang mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melakukan pendataan inventarisasi dan updating produk rencana kota dalam peta operasional sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - d. melakukan pengolahan dan penyusunan bahan evaluasi rencana ruang;
 - e. mengkaji penerapan teknik pengaturan zonasi sebagai bahan pertimbangan BKPRD sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - f. mengkaji rencana pemanfaatan ruang sebagai bahan pertimbangan BKPRD sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - g. mengkaji pemberian insentif dan disinsentif dalam pemanfaatan ruang sebagai bahan pertimbangan BKPRD sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - h. memantau dan mengevaluasi hasil penerapan rencana pemanfaatan ruang yang tercantum di dalam indikasi program penataan atau pengembangan Kecamatan;
 - i. melaksanakan pematokan dalam rangka perencanaan mikro/parsial sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;

- j. melaksanakan survei dan pengukuran topografi tanah dalam rangka perencanaan mikro/parsial sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- k. melaksanakan pengumpulan data lapangan untuk keperluan perencanaan kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi Ruang.

Pasal 47

- (1) Seksi Penelitian Teknis Ruang dan Bangunan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan penelitian teknis ruang dan bangunan.
- (2) Seksi Penelitian Teknis Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Penelitian Teknis Ruang dan Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penelitian teknis bahan penyusunan dasar perhitungan retribusi yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - d. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen rencana teknis Arsitektur ruang dan bangunan termasuk bangunan pemugaran yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - e. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen teknis Arsitektur ruang dan bangunan atas perubahan dan/atau penambahan bangunan pada saat pelaksanaan, pemeliharaan teknis dan/atau pengkajian teknis yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - f. melakukan koordinasi atas pertimbangan teknis bangunan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Bidang Arsitektur Perkotaan (TABG-AP) apabila diperlukan;
 - g. memberikan persetujuan pelaksanaan uji beban (Loading Test) dalam rangka perencanaan struktur;
 - h. memberikan persetujuan rencana bongkar (Demolisi) untuk bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - i. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen rencana teknis struktur yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - j. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen teknis struktur atas perubahan dan/atau penambahan bangunan pada saat pelaksanaan, pemeliharaan teknis dan/atau pengkajian teknis yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - k. melakukan koordinasi atas pertimbangan teknis bangunan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Bidang Struktur dan Geoteknik (TABG-SG) apabila diperlukan;

- l. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen rencana teknis mekanikal dan elektrikal yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- m. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen teknis mekanikal dan elektrikal atas perubahan dan/atau penambahan bangunan pada saat pelaksanaan, pemeliharaan teknis dan/atau pengkajian teknis yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- n. melakukan koordinasi atas penyelenggaraan pertimbangan teknis bangunan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Bidang Mekanikal dan Elektrikal (TABG-ME) apabila diperlukan;
- o. mengusulkan sanksi pelaku teknis perencana pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) yang melanggar sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penelitian Teknis Ruang dan Bangunan.

Pasal 48

- (1) Seksi Pengawasan Ruang dan Bangunan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pengawasan ruang dan bangunan.
- (2) Seksi Pengawasan Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengawasan Ruang dan Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memberikan pengesahan dokumen teknis hasil pelaksanaan Arsitektur, Struktur serta Mekanikal dan Elektrikal yang terdiri dari laporan pengawas pelaksana dan gambar hasil pelaksanaan teknis bangunan gedung (As Built Drawings) yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - d. melakukan pengawasan bangunan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan untuk bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - e. mengawasi kelaikan bangunan dan penggunaan pada tahap pemanfaatan dalam rangka Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - f. melakukan penilaian dan pengesahan dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - g. melakukan penilaian dan pengesahan dokumen teknis hasil pengkajian teknis bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - h. menyusun bahan kelaikan teknis bangunan dalam rangka Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - i. mengawasi pelaksanaan pengujian kelaikan bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;

- j. melakukan evaluasi dan mengusulkan sanksi pelaku teknis pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) yang melanggar sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- k. mengusulkan sanksi administrasi berupa pencabutan dan pembekuan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan bukti kepemilikan bangunan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- l. melakukan pendataan dan pelaksanaan penomoran bangunan;
- m. mengusulkan tindakan penertiban terhadap pelanggaran ruang dan bangunan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ruang dan Bangunan.

Pasal 49

- (1) Seksi Penertiban Ruang dan Bangunan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan penertiban ruang dan bangunan.
- (2) Seksi Penertiban Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Penertiban Ruang dan Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan tindakan penertiban bangunan pada tahap pelaksanaan dan pemanfaatan dalam berkoordinasi dengan instansi terkait yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - d. melaksanakan kegiatan patroli dan monitoring lapangan pasca tindakan penertiban;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan tindakan penertiban (inspeksi) pada tahap pemanfaatan bangunan;
 - f. melaksanakan yustisi kepada pelaku pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - h. melakukan penyidikan atas pelaku pelanggaran penyelenggaraan penataan ruang dan bangunan gedung;
 - i. meneliti keterangan dan barang bukti serta laporan berkenaan dengan pelanggaran pidana dalam pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - j. melakukan penyidikan pelanggaran penataan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya;
 - k. mengusulkan sanksi administrasi berupa pencabutan dan pembekuan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan bukti kepemilikan bangunan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
 - l. melaksanakan fungsi PPNS penataan ruang dan bangunan gedung;

- m. melaksanakan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dan/atau sengketa yang berhubungan dengan pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan yang menjadi lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan kegiatan sosialisasi, pembinaan dan pengarahan kepada pelaku pembangunan dan masyarakat;
- o. memfasilitasi peran masyarakat dalam penataan ruang dan bangunan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penertiban Ruang dan Bangunan.

Bagian Kesepuluh

Suku Dinas Kabupaten

Pasal 50

- (1) Suku Dinas Kabupaten merupakan Unit Kerja Dinas Penataan Kota pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 51

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan kota pada lingkup wilayah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - c. perencanaan tata ruang kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penerapan sistem teknologi informasi;
 - e. pelaksanaan observasi lapangan;
 - f. pelaksanaan kajian perkembangan fisik ruang kota;
 - g. penyusunan bahan masukan dalam rangka evaluasi rencana kota;
 - h. pengelolaan dokumen teknis administratif di tingkat Kabupaten;
 - i. pelaksanaan pematokan dalam rangka perencanaan mikro/parsial sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
 - j. pelaksanaan survei dan pengukuran topografi tanah dalam rangka perencanaan mikro/parsial sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data lapangan untuk keperluan perencanaan kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
 - l. pemeriksaan, penelitian, penilaian dokumen teknis perencanaan ruang dan bangunan termasuk bangunan pelestarian yang menjadi lingkup tugasnya;

- m. pemeriksaan, penelitian, penilaian teknis pelaksanaan bangunan termasuk bangunan pelestarian dan kesesuaian pelaksanaannya yang menjadi lingkup tugasnya;
 - n. pemeriksaan, penelitian dan penilaian dokumen pemeliharaan, pengkajian teknis dan rencana teknis pembongkaran bangunan termasuk bangunan pelestarian yang menjadi lingkup tugasnya;
 - o. pemeriksaan dan penilaian kelaikan dan persyaratan teknis bangunan pada tahap pemanfaatan termasuk bangunan pelestarian;
 - p. pemberian pertimbangan teknis sebagai dasar penyusunan penghitungan retribusi yang menjadi lingkup tugasnya;
 - q. pelaksanaan pengawasan dan penertiban penyelenggaraan bangunan untuk pemanfaatan ruang dan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugasnya;
 - r. pengusulan sanksi pelaku teknis pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) yang melanggar;
 - s. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - t. pelaksanaan penyidikan atas pelaku pelanggaran penyelenggaraan penataan ruang dan bangunan gedung;
 - u. penelitian keterangan dan barang bukti serta laporan berkenaan dengan pelanggaran pidana dalam pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - v. pelaksanaan penyidikan pelanggaran penataan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya;
 - w. pelaksanaan fungsi PPNS penataan ruang dan bangunan gedung;
 - x. penanganan pengaduan masyarakat dan/atau sengketa yang berhubungan dengan pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan yang menjadi lingkup tugasnya;
 - y. pelaksanaan kegiatan sosialisasi, pembinaan dan pengarahannya kepada pelaku pembangunan dan masyarakat;
 - z. pengelolaan sistem informasi Suku Dinas Kabupaten;
 - aa. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kabupaten;
 - bb. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kabupaten;
 - cc. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kabupaten;
 - dd. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
 - ee. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kabupaten;
 - ff. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf ff, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Bupati.

Pasal 52

Susunan Organisasi Suku Dinas Kabupaten, terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Ruang;
- d. Seksi Penelitian Teknis Ruang dan Bangunan;
- e. Seksi Pengawasan dan Penertiban Ruang dan Bangunan; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - d. melaksanakan monitoring, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kabupaten;
 - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kabupaten;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kabupaten;
 - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kabupaten;
 - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
 - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kabupaten;
 - k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kabupaten;
 - l. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
 - m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
 - n. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Kabupaten;
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 54

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Ruang merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan perencanaan dan evaluasi ruang.
- (2) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Ruang mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melakukan pendataan inventarisasi dan updating produk rencana kota dalam peta operasional sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
 - d. melakukan pengolahan dan penyusunan bahan evaluasi rencana ruang;
 - e. mengkaji penerapan teknik pengaturan zonasi sebagai bahan pertimbangan BKPRD sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
 - f. mengkaji rencana pemanfaatan ruang sebagai bahan pertimbangan BKPRD sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
 - g. mengkaji pemberian insentif dan disinsentif dalam pemanfaatan ruang sebagai bahan pertimbangan BKPRD sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
 - h. memantau dan mengevaluasi hasil penerapan rencana pemanfaatan ruang yang tercantum di dalam indikasi program penataan atau pengembangan Kecamatan;
 - i. melaksanakan pematokan dalam rangka perencanaan makro/parsial sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
 - j. melaksanakan survei dan pengukuran topografi tanah dalam rangka perencanaan mikro/parsial sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
 - m. melaksanakan pengumpulan data lapangan untuk keperluan perencanaan kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi Ruang.

Pasal 55

- (1) Seksi Penelitian Teknis Ruang dan Bangunan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan penelitian teknis ruang dan bangunan.
- (2) Seksi Penelitian Teknis Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Penelitian Teknis Ruang dan Bangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan penelitian teknis bahan penyusunan dasar perhitungan retribusi yang menjadi lingkup tugasnya;
- d. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen rencana teknis Arsitektur ruang dan bangunan termasuk bangunan pemugaran yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
- e. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen teknis Arsitektur ruang dan bangunan atas perubahan dan/atau penambahan bangunan pada saat pelaksanaan, pemeliharaan teknis dan/atau pengkajian teknis yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
- f. melakukan koordinasi atas pertimbangan teknis bangunan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Bidang Arsitektur Perkotaan (TABG-AP) apabila diperlukan;
- g. memberikan persetujuan pelaksanaan uji beban (Loading Test) dalam rangka perencanaan struktur;
- h. memberikan persetujuan rencana bongkar (Demolisi) untuk bangunan gedung yang menjadi lingkup tugasnya;
- i. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen rencana teknis struktur yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
- j. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen teknis struktur atas perubahan dan/atau penambahan bangunan pada saat pelaksanaan, pemeliharaan teknis dan/atau pengkajian teknis yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
- k. melakukan koordinasi atas pertimbangan teknis bangunan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Bidang Struktur dan Geoteknik (TABG-SG) apabila diperlukan;
- l. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen rencana teknis mekanikal dan elektrikal yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
- m. menyusun bahan penelitian/penilaian dan memberikan pengesahan dokumen teknis mekanikal dan elektrikal atas perubahan dan/atau penambahan bangunan pada saat pelaksanaan, pemeliharaan teknis dan/atau pengkajian teknis yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
- n. melakukan koordinasi atas penyelenggaraan pertimbangan teknis bangunan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Bidang Mekanikal dan Elektrikal (TABG-ME) apabila diperlukan;
- o. mengusulkan sanksi pelaku teknis perencana pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) yang melanggar sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penelitian Teknis Ruang dan Bangunan.

Pasal 56

- (1) Seksi Pengawasan dan Penertiban Ruang dan Bangunan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan pengawasan dan penertiban ruang dan bangunan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Penertiban Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penertiban Ruang dan Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memberikan pengesahan dokumen teknis hasil pelaksanaan arsitektur Struktur serta Mekanikal dan Elektrikal yang terdiri dari laporan pengawas pelaksana dan gambar hasil pelaksanaan teknis bangunan gedung (As Built Drawings) yang menjadi lingkup tugasnya;
 - d. melakukan pengawasan bangunan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan untuk bangunan gedung yang menjadi lingkup tugasnya;
 - e. mengawasi kelaikan bangunan dan penggunaan pada tahap pemanfaatan dalam rangka Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk bangunan gedung yang menjadi lingkup tugasnya;
 - f. melakukan penilaian dan pengesahan dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugasnya;
 - g. melakukan penilaian dan pengesahan dokumen teknis hasil pengkajian teknis bangunan gedung yang menjadi lingkup tugasnya;
 - h. menyusun dan pengesahan bahan kelaikan teknis bangunan dalam rangka Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang menjadi lingkup tugasnya;
 - i. mengawasi pelaksanaan pengujian kelaikan bangunan yang menjadi lingkup tugasnya;
 - j. melakukan pendataan dan pelaksanaan penomoran bangunan;
 - k. menyediakan sarana dan media publikasi dan informasi dalam rangka penyebarluasan informasi;
 - l. mengusulkan tindakan penertiban terhadap pelanggaran ruang dan bangunan;
 - m. mengusulkan pengenaan sanksi kepada pengawas konstruksi yang melanggar ketentuan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - n. mengusulkan sanksi kepada pemilik dan/atau pengguna bangunan, pelaku teknis pemelihara bangunan dan pengkaji teknis yang melanggar ketentuan untuk bangunan gedung yang menjadi lingkup tugasnya;
 - o. melaksanakan tindakan penertiban bangunan pada tahap pelaksanaan dan pemanfaatan dalam berkoordinasi dengan instansi terkait yang menjadi lingkup tugasnya;
 - p. melaksanakan patroli dan monitoring lapangan pasca tindakan penertiban;

- q. melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan tindakan penertiban (inspeksi) pada tahap pemanfaatan bangunan;
- r. melaksanakan yustisi kepada pelaku pelanggaran penyelenggara bangunan gedung;
- s. mengusulkan sanksi administrasi berupa pencabutan dan pembekuan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan bukti kepemilikan bangunan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan bangunan;
- u. melaksanakan penyidikan atas pelaku pelanggaran penyelenggaraan penataan ruang dan bangunan gedung;
- v. meneliti keterangan dan barang bukti serta laporan berkenaan dengan pelanggaran pidana dalam pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan;
- w. melaksanakan penyidikan pelanggaran penataan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya;
- x. melaksanakan fungsi PPNS penataan ruang dan bangunan gedung;
- y. menangani pengaduan atas tindakan pelanggaran penyelenggaraan penataan ruang dan bangunan gedung;
- z. melaksanakan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dan/atau sengketa yang berhubungan dengan pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan yang menjadi lingkup tugasnya;
- aa. melaksanakan kegiatan sosialisasi, pembinaan dan pengarahan kepada pelaku pembangunan dan masyarakat;
- bb. memfasilitasi peran masyarakat dalam penataan ruang dan bangunan; dan
- cc. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penertiban Ruang dan Bangunan.

Bagian Kesebelas

Seksi Dinas Penataan Kota Kecamatan

Pasal 57

- (1) Seksi Dinas Penataan Kota Kecamatan merupakan Satuan Kerja Dinas Penataan Kota di bawah Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Dinas Penataan Kota Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 58

Seksi Dinas Penataan Kota Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan dan melaporkan kegiatan patroli teritorial lapangan;

- d. melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan bangunan rumah tinggal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaporkan hasil temuan pelaksanaan kegiatan membangun tanpa izin ke Suku Dinas Kota;
- f. melaksanakan tindakan penertiban bangunan tanpa izin;
- g. melaksanakan tindakan penertiban bangunan rumah tinggal;
- h. melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan tindakan penertiban (inspeksi) pada tahap pemanfaatan ruang dan bangunan;
- i. membantu melaksanakan yustisi kepada pelaku pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- j. melaksanakan fungsi PPNS penataan ruang;
- k. menyusun bahan usulan penelitian/penilaian dokumen rencana teknis bangunan rumah tinggal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. menyusun bahan usulan penelitian/penilaian dokumen teknis bangunan rumah tinggal atas perubahan dan/atau penambahan bangunan pada saat pelaksanaan, pemeliharaan teknis dan/atau pengkajian teknis bangunan rumah tinggal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan pengukuran dan pematokan dalam rangka perencanaan kota sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan;
- n. melaksanakan pemantauan, pendataan dan pelaporan terhadap implementasi pelaksanaan, pemanfaatan tanah dan bangunan dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan;
- o. melaksanakan pemutakhiran peta operasional sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan;
- p. melaksanakan penyuluhan ketentuan rencana kota, pengawasan dan penertiban bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dinas Penataan Kota Kecamatan.

Bagian Keduabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 59

- (1) Dinas Penataan Kota dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Penataan Kota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketigabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 60

- (1) Dinas Penataan Kota dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas Kota dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Penataan Kota.

- (3) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Penataan Kota.

Pasal 61

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas Penataan Kota dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Penataan Kota diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 62

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Penataan Kota wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penataan Kota.

Pasal 63

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penataan Kota wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 64

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penataan Kota wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Penataan Kota wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penataan Kota wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 66

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Penataan Kota wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 67

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB Sekretariat Daerah melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Dinas Penataan Kota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 68

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Penataan Kota merupakan Pegawai Negeri Sipil Negara, terdiri atas :
- a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.

- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Penataan Kota mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB Sekretariat Daerah.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 69

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penataan Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 70

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penataan Kota merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 71

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Penataan Kota sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 72

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Dinas Penataan Kota dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga kepada Dinas Penataan Kota dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII
PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 73

- (1) Dinas Penataan Kota menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. barang;
 - d. kinerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 74

Dalam rangka akuntabilitas Dinas Penataan Kota mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX
PENGAWASAN

Pasal 75

Pengawasan terhadap Dinas Penataan Kota dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 76

- (1) Formasi Jabatan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur tersendiri sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 122 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Peraturan Gubernur Nomor 123 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

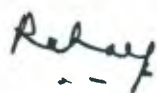
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

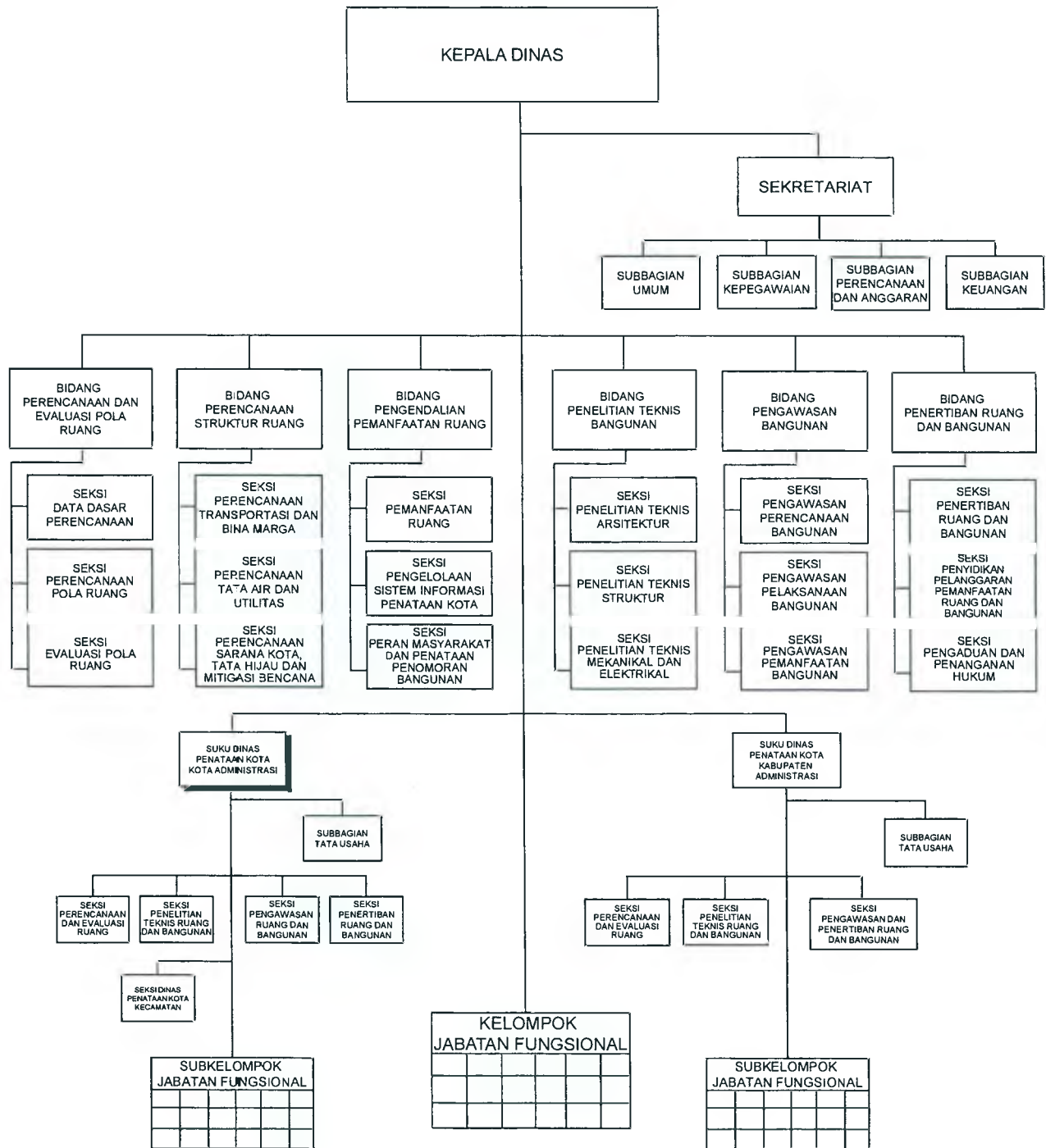
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62118

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENATAAN KOTA



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA