

BAB II

GAMABARAN UMUM

DINAS PENATAAN RUANG KOTA SEMARANG

2.1 Sejarah Dinas Penataan Ruang Kota Semarang

Dinas Penataan Ruang Kota Semarang berdiri pada awal bulan Januari 2017. Dahulu nama Dinas Penataan Ruang ini, bernamakan Dinas Tata Kota dan Perumahan. Dengan adanya Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mengakibatkan Dinas Tata Kota dan Perumahan dipecah menjadi dua bagian, yakni Dinas Penataan Ruang dan Dinas Perumahan dan Pemukiman. Sesuai dengan UU 23 Tahun 2014, tujuan reorganisasi dari OPD ini untuk meningkatkan kinerja yang lebih maksimal pada OPD itu sendiri.

Sebelum terpecah, Dinas Tata Kota dan Perumahan ini melayani bagian KRK (Ketetapan Rencana Kota), IMB (Izin Mendirikan Bangunan), HO(Hinder Ordonantie), pemakaman, perumahan hingga izin usaha jasa kontruksi. Namun, setelah adanya perubahan OPD baru, Dinas Penataan Ruang melayani bagian KRK, IMB, HO, reklame, serta pengawasan dan pengendalian. Sedangkan pada Dinas Perumahan dan Permukiman hanya melayani pemakaman, perumahan dan PJU (Penerangan Jalan Umum).

Pada awalnya, bagian reklame, PJU serta pengawasan dan pengendalian termasuk dalam bagian Dinas PJPR (Penerangan Jalan dan Penyelenggaraan Reklame). Akan tetapi, pada awal bulan Januari 2017 Dinas PJPR Kota Semarang telah ditiadakan dan Dinas ini bergabung dengan Dinas Penataan Ruang dan Dinas Perumahan dan pemukiman. Walaupun demikian, peranan dalam Dinas PJPR masih sama dengan peranan pada Dinas sebelumnya, hanya saja ada sedikit perubahan.

2.1.1 Lokasi Dinas Penataan Ruang Kota Semarang

Dinas Penataan Ruang Kota Semarang berlokasi pada Jl. Pemuda No 12 – 14, Semarang, Jawa Tengah. Titik lokasi Dinas ini, tepatnya ada di gedung balaikota Semarang.

2.2 Visi, Missi, dan Motto Dinas Penataan Ruang Kota Semarang

2.2.1 Visi Dinas Penataan Ruang Kota Semarang

Terwujudnya penataan ruang Kota Semarang yang terpadu, terkendali, dinamis sebagai Kota perdagangan dan jasa yang berbudaya menuju masyarakat yang sejahtera.

2.2.2 Misi Dinas Penataan Ruang Kota Semarang

1. Pengembangan dan meningkatkan profesionalisme aparatur.
2. Pengembangan perencanaan tata ruang dan pengembangan kawasan yang terinci serta pengendalian pemanfaatan ruang Kota yang dinamis.
3. Peningkatan pengawasan dan pengendalian bangunan serta pembinaan pelestarian kawasan dan bangunan cagar budaya yang berkelanjutan.
4. Pengembangan rekayasa teknologi, pelayanan dan pengendalian jasa konstruksi serta fasilitas pembangunan gedung milik Pemerintah Kota Semarang.

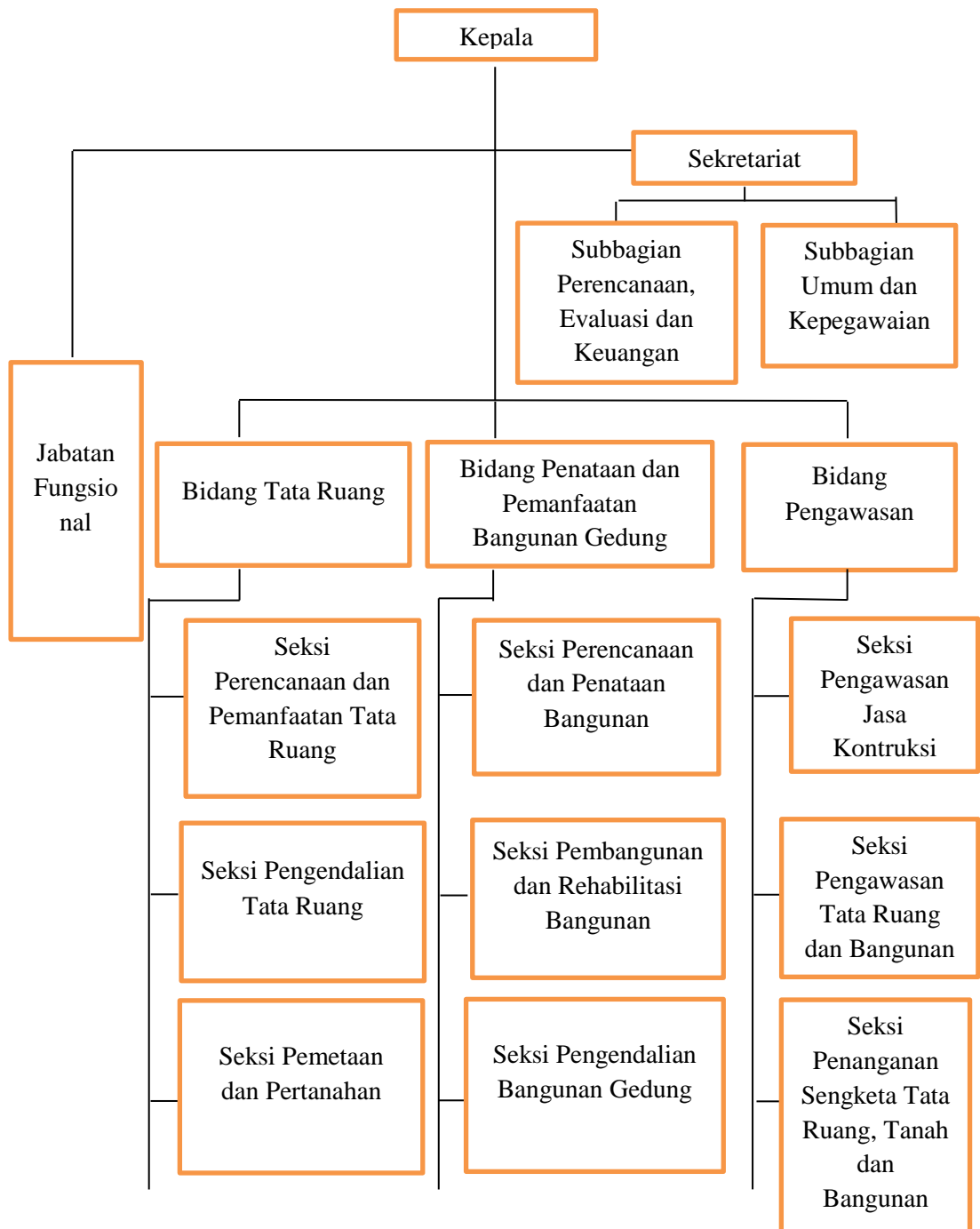
2.2.3 Motto Pelayanan Dinas Penataan Ruang Kota Semarang

« Menata kedepan dengan pelayanan terdepan «

2.3 Struktur Organisasi Dinas Penataan Ruang Kota Semarang

Dinas Penataan Ruang Kota Semarang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerja umum sub urusan penataan ruang dan bidang pertanahan. Dinas Penataan Ruang dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Untuk susunan struktur organisasi Dinas Penataan Ruang Kota Semarang diatur dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Bab II Pasal 3, dan untuk susunannya sebagai berikut :

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENATAAN RUANG KOTA
SEMARANG



Sumber : Dinas Penataan Ruang Kota Semarang, 2017

2.4 Tugas dan Fungsi Dinas Penataan Kota Semarang

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Bab III Pasal 4, bahwa Dinas Penataan Ruang Kota Semarang mempunyai tugas untuk membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang pekerjaan umum sub bagian urusan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Sesuai dengan Peraturan Walikota No 64 Tahun 2016 Dinas Penataan Ruang Kota Semarang, berikut tugas dan fungsi Dinas Penataan Ruang Kota Semarang :

2.4.1 Tugas Masing – Masing Bagian Dinas Penataan Kota Semarang

1. Kepala Dinas

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 6 Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

2. Sekretariat

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 8, Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Bidang Pengawasan.

3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata

Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 11, Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Penataan Ruang;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Penataan Ruang;
- k. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Penataan Ruang;
- l. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris
- m. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penataan Ruang;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban

- teknis keuangan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 12, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Penataan Ruang;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Penataan Ruang;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Penataan Ruang;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor,

- barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penataan Ruang;
 - m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Penataan Ruang;
 - n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Penataan Ruang;
 - o. kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Tata Ruang

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 14, Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, Seksi Pengendalian Tata Ruang dan seksi pemetaan dan pertanahan.

6. Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 17, Kepala Seksi

Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang Kota Semarang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Tata Ruang, dan rencana tata ruang terinci lainnya;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan struktur ruang, kawasan, dan pengembangan pola ruang, polalingkungan, pola jaringan jalan dan prasarana fisik kota serta pengelolaan PSU;
- j. menyiapkan kegiatan updating peta rencana kota;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi peta rencana kota;
- l. menyiapkan kegiatan penataan persil sesuai rencana kota,
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan identifikasi kelayakan lokasi terhadap rencana tata ruang;
- n. menyiapkan kegiatan penataan lingkungan terhadap kebutuhan PSU kota;
- o. menyiapkan kegiatan perencanaan penataan lahan dan konsolidasi lahan kota;
- p. menyiapkan kegiatan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan Tata Ruang;
- q. menyiapkan kegiatan pengembangan kawasan;
- r. Menyiapkan Kegiatan kajian pemanfaatan Ruang dalam Rangka

Kegiatan pengembangan Kawasan;

- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pemanfaatan Tata Ruang;
- t. menyiapkan kegiatan evaluasi terhadap perencanaan tata ruang;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- w. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Seksi Pengendalian Tata Ruang

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 18, Seksi Pengendalian Tata Ruang memiliki tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian Tata Ruang;

- h. menyiapkan kegiatan advise planning dan penerbitan Keterangan Rencana Kota;
- i. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan di bidang Tata Ruang dan rencana pengembangan kawasan dalam bentuk Rencana Teknik letak Bangunan;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan konsultasi rencana pemanfaatan persil;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan informasi tata ruang;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Pemetaan dan Pertanahan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 19, Kepala Seksi Pemetaan dan Pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- h. menyiapkan kegiatan penilaian dokumen atau berkas permohonan KRK sesuai dengan ketentuan perencanaan kota, pertanahan dan Hasil Ukur Lapangan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengukuran, dan pemetaan;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penandaan garis sempadan dalam rangka Penerapan Rencana Kota;
- k. menyiapkan kegiatan, penyusunan dan pengembangan lembaran peta dasar;
- l. menyiapkan kegiatan dokumentasi dan reprografi;
- m. menyiapkan kegiatan pengolahan dan penyimpanan peta-peta hasil ukur;
- n. kegiatan perawatan dan pemeliharaan peta ukur;
- o. kegiatan perawatan dan pemeliharaan alat alat ukur;
- p. menyiapkan kegiatan pelaksanaan sosialisasi peraturan pengukuran dan pertanahan;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberian izin lokasi dalam satu daerah;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
- s. menyiapkan segala kegiatan fasilitasi penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
- t. menyiapkan kegiatan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi ganti kerugian tanah kelebihan maksimum;
- v. menyiapkan kegiatan koordinasi pendataan tanah absentee dalam Daerah;

- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- x. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- z. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- aa. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- bb. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- cc. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Pertanahan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Pemetaan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 21, Kepala Bidang Pemetaan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung, Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung, dan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung.

10. Kepala Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 24 mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan

Anggaran Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;

- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan dan panduan rancang kota;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penataan bangunan, pengaturan perletakan bangunan gedung sesuai rencana kota dan peraturan dibidang bangunan dan lingkungan;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian teknis lapangan berkaitan dengan permohonan izin titik reklame;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian teknis lapangan berkaitan dengan permohonan Izin Mendirikan Bangunan;
- l. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan bangunan dan lingkungan;
- m. menyiapkan kegiatan penetapan dan sosialisasi Bangunan Cagar Budaya;
- n. menyiapkan kegiatan Pembuatan kajian dan perencanaan penataan titik reklame;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;
- q. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 25, Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan perencanaan Bangunan Gedung dan perencanaan Rehabilitasi Bangunan Gedung;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan rehabilitasi Bangunan Konservasi atau Bangunan Cagar Budaya;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Pembangunan Gedung dan Rehabilitasi bangunan gedung;
- j. Menyiapkan kegiatan rehabilitasi Bangunan Konservasi atau Bangunan Cagar Budaya;
- k. Menyiapkan kegiatan fasilitasi rehabilitasi Bangunan Konservasi atau Bangunan Cagar Budaya;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian

- teknis lapangan berkaitan dengan pembangunan gedung dan rehabilitasi gedung;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan sosialisasi peraturan di bidang pembangunan dan rehabilitasi Bangunan gedung;
 - n. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman terkait pembangunan dan rehabilitasi Bangunan gedung;
 - o. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung;
 - p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung;
 - q. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung;
 - s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Pengendalian Bangunan Gedung

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 26, Kepala Seksi Pengendalian Bangunan Gedung mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- h. menyiapkan kegiatan pendataan, pengadministrasian dan pengarsipan terkait bangunan gedung;
- i. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dan penelitian teknis bangunan terhadap kelayakan bangunan dalam rangka penyelesaian penerbitan Sertifikasi Laik Fungsi;
- j. menyiapkan kegiatan pembentukan, fasilitasi dan evaluasi Tim Ahli Bangunan Gedung;
- k. menyiapkan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang konstruksi;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian teknis lapangan berkaitan dengan permohonan Izin Gangguan (HO);
- m. menyiapkan kegiatan pendataan, pengkajian dan penyelenggaraan Bangunan Cagar Budaya;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

13. Kepala Bidang Pengawasan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 28, Kepala Bidang Pengawasan mempunyai tugas untuk merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, dan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan.

14. Kepala Seksi Pengawasan Jasa Kontruksi

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 31, Kepala Seksi Pengawasan Jasa Kontruksi mempunyai tugas sebagai berikut ;

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- i. menyiapkan kegiatan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pekerjaan konstruksi meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan konstruksi;
- j. menyiapkan kegiatan pengadminstrasian Jasa Konstruksi;
- k. menyiapkan kegiatan tugas pembantuan bimbingan teknis penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi pembangunan

- gedung dan rumah dinas milik pemerintah;
- l. menyiapkan kegiatan pendataan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
 - m. menyiapkan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat terkait jasa konstruksi;
 - n. menyiapkan kegiatan rekomendasi teknis sertifikasi surat izin usaha jasa konstruksi;
 - o. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 - p. menyiapkan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna dibidang konstruksi;
 - q. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi - Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi
 - r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
 - s. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - t. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
 - u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 32, Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan

Gedung;

- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan tata ruang dan pertanahan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan tata ruang dan bangunan gedung;
- j. menyiapkan kegiatan Pelaksanaan Pengawasan terhadap Tata Bangunan dan Lingkungan;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap pembangunan dan penempatan bangunan gedung dan lingkungan;
- l. menyiapkan kegiatan penertiban terhadap pembangunan dan penempatan bangunan gedung dan lingkungan;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan dan perawatan bangunan dan lingkungan;
- n. menyiapkan kegiatan penertiban terhadap pemanfaatan dan perawatan bangunan dan lingkungan;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan usaha dan tempat usaha;
- p. menyiapkan kegiatan pengidentifikasian dan pengawasan bangunan dan tempat usaha yang belum berizin;
- q. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan di bidang pertanahan;
- r. menyiapkan kegiatan pengidentifikasian dan pengawasan tata ruang dan pertanahan;

- s. menyiapkan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat terkait tata ruang dan pertanahan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
- v. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 33, Kepala Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- b. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- c. membagi tugas kepada bawahan;
- d. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;

- f. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- g. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa dan atau masalah Hukum Tata Ruang dan Pertanahan;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitas penyelesaian masalah pertanahan;
- k. menyiapkan kegiatan penyelesaian sengketa tanah;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa Tata Bangunan dan Lingkungan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa Jasa Konstruksi;
- n. menyiapkan kegiatan pengadministrasian dan pengarsipan data – data persengketaan;
- o. menyiapkan kajian penjelasan sengketa dan atau masalah Hukum sengketa;
- p. menyiapkan kegiatan sosialisasi aturan-aturan dan tata cara penyelesaian hukum sengketa;
- q. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi bangunan gedung ;
- r. menyiapkan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat terkait tata bangunan dan lingkungan;
- s. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian reklame;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- v. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.4.2 Fungsi Masing- Masing Bagian Dinas Penataan Ruang Kota Semarang

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Penataan Ruang juga melaksanakan fungsi. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 5.

1. Fungsi Dinas Penataan Ruang Kota Semarang

- a. perumusan kebijakan Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Bidang Pengawasan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Penataan Ruang;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;

- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Sekretariat

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 9, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas tugas Bidang Tata Ruang, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, dan Bidang Pengawasan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan, evaluasi dan keuangan, dan umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana

Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;

- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Penataan Ruang;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Penataan Ruang;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penataan Ruang;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Penataan Ruang;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Penataan Ruang;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Penataan Ruang;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Penataan Ruang;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Penataan Ruang;

- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Penataan Ruang;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi Bidang Tata Ruang

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 15. Bidang Tata Ruang memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Tata Ruang;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, Seksi Pengendalian Tata Ruang, dan Seksi Pemetaan dan Pertanahan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Tata Ruang;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Tata Ruang;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1. Fungsi Bidang Pengawasan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 29, Bidang Pengawasan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengawasan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, dan Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengawasan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengawasan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang Pasal 22, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnyadan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan Gedung, Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Gedung, dan Seksi Pengendalian Bangunan Gedung
- i. pelaksanaankegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

