



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BANDAR LAMPUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016;
- b. bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bandar Lampung perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 4 Darurat Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Nomor 5 Darurat Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4247);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

4. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 568 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Bandar Lampung 2011-2030;
14. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 07 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 07);
15. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Bandar Lampung;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggaraan Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;

3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandar Lampung;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
7. Dinas adalah Dinas Perumahan dan pemukiman Kota Bandar Lampung;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan pemukiman Kota Bandar Lampung;
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Perumahan dan pemukiman Kota Bandar Lampung;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perumahan dan pemukiman Kota Bandar Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perumahan dan Permukiman adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dalam hal penyusunan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang Perumahan, Permukiman, Tata Ruang dan Pertanahan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Dinas Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkungannya tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkungannya tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat :
 1. Sub bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan dan Tata Bangunan :
 1. Seksi Arsitektur;
 2. Seksi Perumahan;
 3. Seksi Tata Bangunan.
 - d. Bidang Pengendalian Permukiman :
 1. Seksi Pengawasan;
 2. Seksi Penertiban dan Penegakan Hukum;
 3. Seksi Penyuluhan dan Penanganan Pengaduan.
 - e. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan :
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan;
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 3. Seksi Evaluasi Pemanfaatan Ruang.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah dibidang perumahan, permukiman, tata ruang dan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang perumahan dan tata bangunan, pengendalian permukiman, penataan ruang dan pertanahan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan meliputi perumahan dan tata bangunan, pengendalian permukiman, penataan ruang dan pertanahan;
 - c. Pembinaan teknis perencanaan, arsitektur kota, perumahan dan tata bangunan, kawasan permukiman, penataan ruang dan pertanahan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain yang berhubungan dengan bidang perumahan dan tata bangunan, pengendalian permukiman, penataan ruang dan pertanahan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesekretariatan meliputi penyusunan program, keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta pengadministrasian pengelolaan aset;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan;
 - b. Pengelolaan urusan Penyusunan Program dan Informasi;
 - c. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - e. Pengelolaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas dinas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) sekretaris dibantu oleh :
 - a. Sub bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Program Dan Keuangan

Pasal 8

Sub bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. Menyiapkan bahan dan melakukan monitoring, evaluasi serta menyimpan data dan informasi program kegiatan dinas;

- c. Menghimpun dan menyusun pelaporan program dan kegiatan dalam laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan anggaran dinas, pengadministrasian keuangan, pengadministrasian gaji dan perjalanan dinas;
- e. Menyusun dan melaksanakan pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan serta pengelolaan urusan aset;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program, informasi, keuangan dan aset;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, urusan hukum, hubungan masyarakat dan menyiapkan rapat dinas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi terkait urusan umum dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Tata Bangunan

Pasal 10

- (1) Bidang Perumahan dan Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Perumahan dan Tata Bangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan dibidang arsitektur kota, perumahan dan tata bangunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan dan Tata Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang arsitektur kota, perumahan dan tata bangunan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang arsitektur kota, perumahan dan tata bangunan;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan/tugas bidang arsitektur kota, perumahan dan tata bangunan;
 - d. Pengoordinasian dan kerjasama antara lembaga/instansi terkait kegiatan bidang arsitektur kota, perumahan dan tata bangunan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Perumahan dan Tata Bangunan dibantu oleh :
 - a. Seksi Arsitektur Kota;
 - b. Seksi Perumahan;
 - c. Seksi Tata Bangunan.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Arsitektur Kota

Pasal 11

Seksi Arsitektur Kota, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam pemenuhan persyaratan tampak bangunan gedung (arsitektur), interior dan eksterior, keseimbangan, keserasian dan keselarasan bangunan gedung dengan lingkungan berdasarkan rencana tata ruang;

- b. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis keseimbangan antara nilai-nilai sosial budaya terhadap penerapan berbagai perkembangan arsitektur dan rekayasa serta melestarikan bangunan-bangunan yang bernilai sejarah dengan mempertimbangkan kearifan lokal;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan operasional kebijakan arsitektur kota;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan oprasional arsitektur kota;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan arsitektur kota;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perumahan
Pasal 12

Seksi Perumahan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penilaian dan pertimbangan terhadap pemenuhan persyaratan teknis berdasarkan fungsi bangunan yang meliputi fungsi hunian, fungsi keagamaan, fungsi usaha, fungsi sosial dan budaya serta fungsi khusus;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan program, arahan, pembinaan dan pertimbangan teknis penataan kawasan kumuh dan bangunan liar;
- c. Melakukan penilaian, verifikasi, pengelolaan dan penyerahan prasarana sarana dan utilitas perumahan (PSU);
- d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan operasional kebijakan perumahan;
- e. Menyusun dan menyiapkan bahan penilaian dan pemberian pertimbangan terhadap pemenuhan persyaratan teknis berdasarkan fungsi bangunan yang meliputi fungsi hunian, fungsi keagamaan, fungsi usaha, fungsi sosial dan budaya serta fungsi khusus;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumahan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perumahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Tata Bangunan
Pasal 13

Seksi Tata Bangunan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan persyaratan teknis bangunan gedung ditunjang dari segi tata bangunan, lingkungan, keandalan bangunan gedung dan kelayakan fungsi;
- b. Menyiapkan bahan meneliti dan menilai rencana struktur fisik bangunan dalam memenuhi persyaratan kelayakan sesuai umur layanan yang direncanakan dengan mempertimbangkan fungsi bangunan gedung, lokasi, umur bangunan dalam pelaksanaan konstruksi;
- c. Menyiapkan bahan penilaian persyaratan intensitas bangunan meliputi persyaratan kepadatan, ketinggian dan jarak bebas bangunan gedung;
- d. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis terhadap kelayakan bangunan gedung terkait izin mendirikan bangunan (IMB) dan penerbitan sertifikat laik fungsi (SLF);
- e. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi dalam rangka pelaksanaan operasionalisasi Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan operasionalisasi kebijakan tata bangunan;
- g. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tata bangunan;
- h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata bangunan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Permukiman
Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Pengendalian Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pengawasan, penertiban dan penegakan hukum dan penyuluhan dan penanganan pengaduan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam, Bidang Pengendalian Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan, penertiban dan penegakan hukum serta penyuluhan dan penanganan pengaduan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang pengawasan, penertiban dan penegakan hukum serta penyuluhan dan penanganan pengaduan;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang pengawasan, penertiban dan penegakan hukum serta penyuluhan dan penanganan pengaduan;
 - d. Pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kagiatan dibidang pengawasan, penertiban dan penegakan hukum serta penyuluhan dan penanganan pengaduan meliputi meliputi pengawasan, penertiban dan penegakan hukum serta penyuluhan dan penanganan pengaduan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Bidang Pengendalian Permukiman dibantu oleh :
 - a. Seksi Pengawasan;
 - b. Seksi Penertiban dan Penegakan Hukum;
 - c. Seksi Penyuluhan dan Penanganan Pengaduan.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Pengawasan
Pasal 15

Seksi Pengawasan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian permukiman yang meliputi kawasan terbangun dan kawasan tidak terbangun;
- b. Menyiapkan dan menyusun bahan pedoman kebijakan, operasional dalam rangka pengawasan dan pengendalian permukiman;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pelanggaran hukum terhadap pemanfaatan ruang dan permukiman;
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan penegakan hukum berupa penyidikan kasus pelanggaran dan pemberian sanksi di bidang permukiman sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pengawasan;
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penertiban dan Penegakan Hukum
Pasal 16

Seksi Penertiban dan Penegakan Hukum, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pedoman operasional pembinaan pelaksanaan penertiban dan penegakan hukum;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan penertiban dan penegakan hukum terhadap kegiatan pembangunan dan tempat usaha;
- c. Menyiapkan bahan dan pertimbangan teknis dalam rangka penertiban dan penegakan hukum serta penyidikan kasus pelanggaran dibidang pengendalian permukiman;

- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan penertiban dan penegakan hukum;
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penertiban dan penegakan hukum;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan dan Penanganan Pengaduan

Pasal 17

Seksi Penyuluhan dan Penanganan Pengaduan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan menyiapkan bahan pedoman penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang pengendalian permukiman;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan dalam rangka fasilitasi pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelanggaran dan pengendalian permukiman;
- c. Menyiapkan bahan dan tindak lanjut penyelesaian pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan penyuluhan dan penanganan pengaduan;
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyuluhan dan Penanganan Pengaduan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 18

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan dibidang perencanaan tata ruang dan pertanahan, pemanfaatan ruang dan evaluasi pemanfaatan ruang;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang tata ruang dan pertanahan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan pertanahan, pemanfaatan ruang dan evaluasi pemanfaatan ruang;
 - b. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan bidang perencanaan tata ruang dan pertanahan, pemanfaatan ruang dan evaluasi pemanfaatan ruang ;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan/tugas bidang perencanaan tata ruang dan pertanahan, pemanfaatan ruang dan evaluasi pemanfaatan ruang;
 - d. Pengoordinasian dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan bidang perencanaan tata ruang dan pertanahan, pemanfaatan ruang dan evaluasi pemanfaatan ruang ;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dibantu oleh :
- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan;
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - c. Seksi Evaluasi Pemanfaatan Ruang.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan
Pasal 19

Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan program kerja lingkup tata ruang dan pertanahan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan dan dokumen tata ruang yang bersifat detail dan rinci;

- c. Menyiapkan bahan dan informasi perencanaan geospasial berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG);
- d. Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis dan rekomendasi terhadap Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT) dan Izin Lokasi;
- e. Menyusun bahan kebijakan operasional di bidang tata ruang dan pertanahan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan perencanaan tata ruang dan pertanahan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan tata ruang dan pertanahan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Ruang
Pasal 20

Seksi Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam pemberian perizinan pemanfaatan ruang termasuk pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan gedung dan non gedung;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey dan pemetaan yang meliputi pengukuran, pemetaan geospasial dan pembuatan gambar situasi dan tata letak bangunan;
- c. Menyusun bahan oprasional kebijakan pemanfaatan ruang kota;
- d. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Evaluasi Pemanfaatan Ruang
Pasal 21

Seksi Evaluasi Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan dan program evaluasi pemanfaatan ruang yang meliputi penilaian dokumen rencana tata ruang dan implementasi pemanfaatan ruang;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap sarana prasarana dan utilitas perkotaan;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan evaluasi terhadap perkembangan kota;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis perizinan titik reklame;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan evaluasi pemanfaatan ruang;
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan evaluasi pemanfaatan ruang;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 22

Pembentukan, nomenklatur, tugas pokok dan fungsi unit pelaksana teknis pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bandar Lampung akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada atay (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Bandar Lampung dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Pejabat-pejabat lain dilingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bandar Lampung diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan.
- (3) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Dinas eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi eselon IV.a.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 25

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain diluar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;

- (3) Setiap Pimpinan satuan kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Pengawasan melekat (Waskat).

Bagian Pertama

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas;
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bandar Lampung berasal dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal : 01 Nopember 2016

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto.

HERMAN HN

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

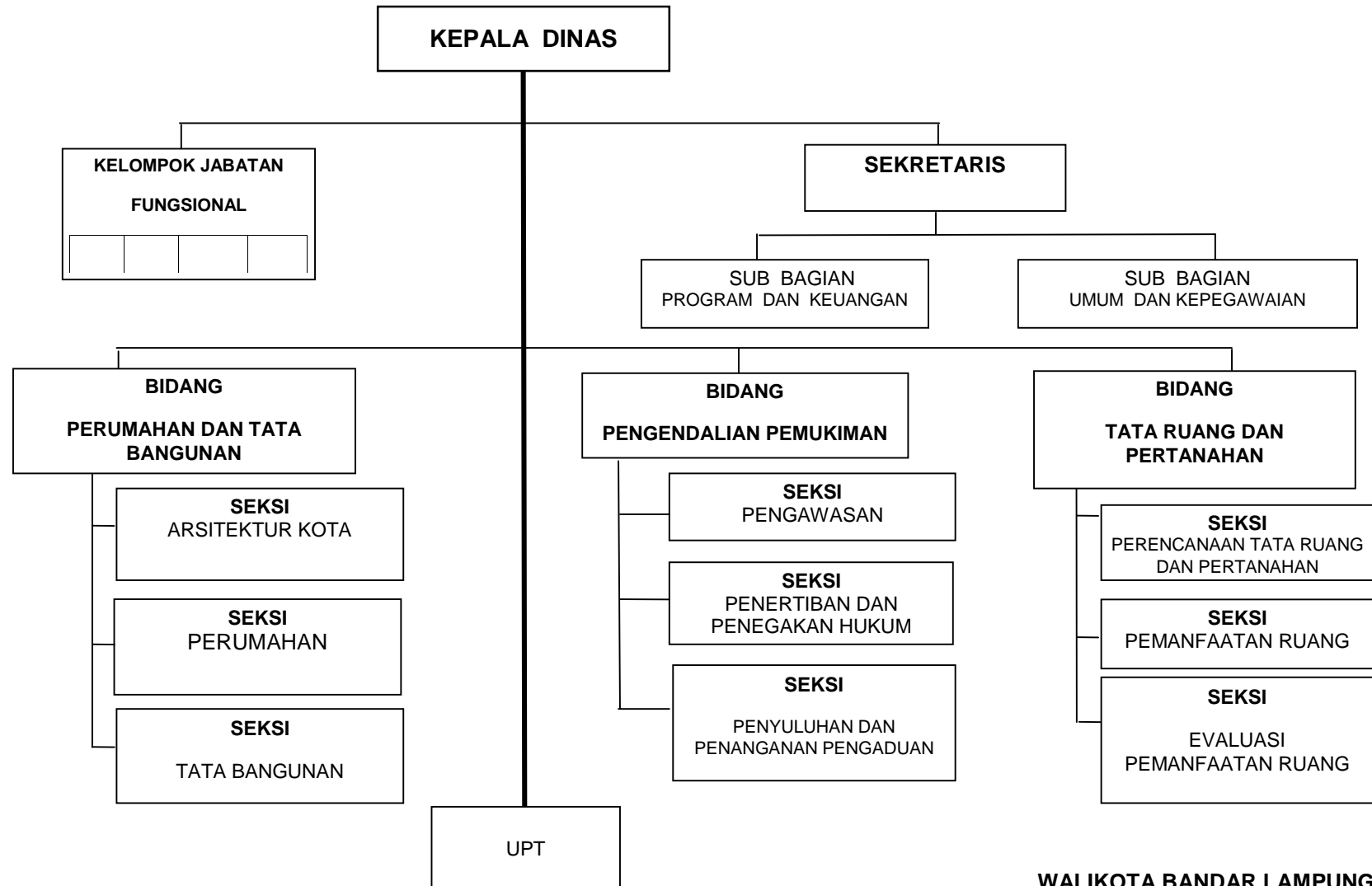
Cap/dto.

BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2016
NOMOR 41

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR : 41 TAHUN 2016
TANGGAL : 01 NOPEMBER 2016
TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN
PEMUKIMAN KOTA BANDAR LAMPUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN KOTA BANDAR LAMPUNG



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

dto.

HERMAN HN