BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Dinas Penataan Ruang Kota Bandung

Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 12/PD/1980. Perda ini kemudian direvisi oleh Perda Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 8 Tahun 1997 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang kemudian direvisi untuk terakhir kalinya oleh Perda Kota Bandung Nomor 5 tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bandung. Dinas Tata Kota merupakan pecahan dari biro pembangunan pada Ekbangpal (ekonomi, pembangunan dan peralatan) yang dibentuk pada tahun 1973 sebagai pengganti Biro Planologi. Biro Planologi sendiri dibentuk pada tahun 1970 sebagai pengganti dari Dinas Perencanaan dan Pembangunan Kota (DPPK). DPPK dibentuk pada tahun 1965 yang merupakan pengembangan dari Seksi Perencanaan dan Gambar pada Dinas PU. Dinas PU sendiri merupakan pecahan dari Djawatan Teknik yang dalam perkembangannya dipecah menjadi Dinas PU, Dinas Kebakaran dan Kebersihan Kota (DK3). Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya mempunyai fungsi: Pertama, merumuskan kebijakan teknis bidang tata ruang kota. Kedua, melaksanakan tugas operasional bidang tata kota yang meliputi survey dan pemetaan, perencanaan tata ruang kota dan perizinan pemanfaatan ruang kota. Ketiga, melaksanakan pelayanan teknis administratif meliputi administrasi umum dan keuangan serta administrasi kepegawaian dinas.

2.1.1 Visi Dinas Penataan Ruang Kota Bandung

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Dinas Penataan Ruang Kota Bandung mempunyai visi : **“MENDORONG TERWUJUDNYA PENATAAN RUANG YANG BERKELANJUTAN DAN PEMAKAMAN YANG ASRI”.**

2.1.2 Misi Dinas Penataan Ruang Kota Bandung

Untuk mencapai visinya, maka ditetapkan 3 (tiga) misi yang diemban dan dilaksanakan oleh Dinas Penataan Ruang Kota Bandung. Adapun Misi Dinas Penataan Ruang Kota Bandung adalah:

1. Mengarahkan perkembangan kota yang produktif, serasi, selaras, dan seimbang, serta berkelanjutan.
2. Meningkatkan kinerja pelayanan Keterangan Rencana Kota (KRK) dan rekomendasi teknis bangunan gedung pada masyarakat.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pelayanan pemakaman.

2.2 Struktur Organisasi Dinas Penataan Ruang Kota Bandung

Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung. Struktur Organisasi Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, terdiri dari:

a. Kepala Dinas

b. Sekretaris, yang membawahi:

1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian Informasi

2) Sub Bagian Program dan Keuangan

c. Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota, yang membawahi :

1) Seksi Pengukuran dan Pemetaan

2) Seksi Perencanaan Prasarana Kota

3) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang Kota

d. Bidang Pemanfaatan Ruang Kota :

1) Seksi Penataan Bangunan dan Arsitektur Kota

2) Seksi Pengelolaan Teknis Bangunan Gedung

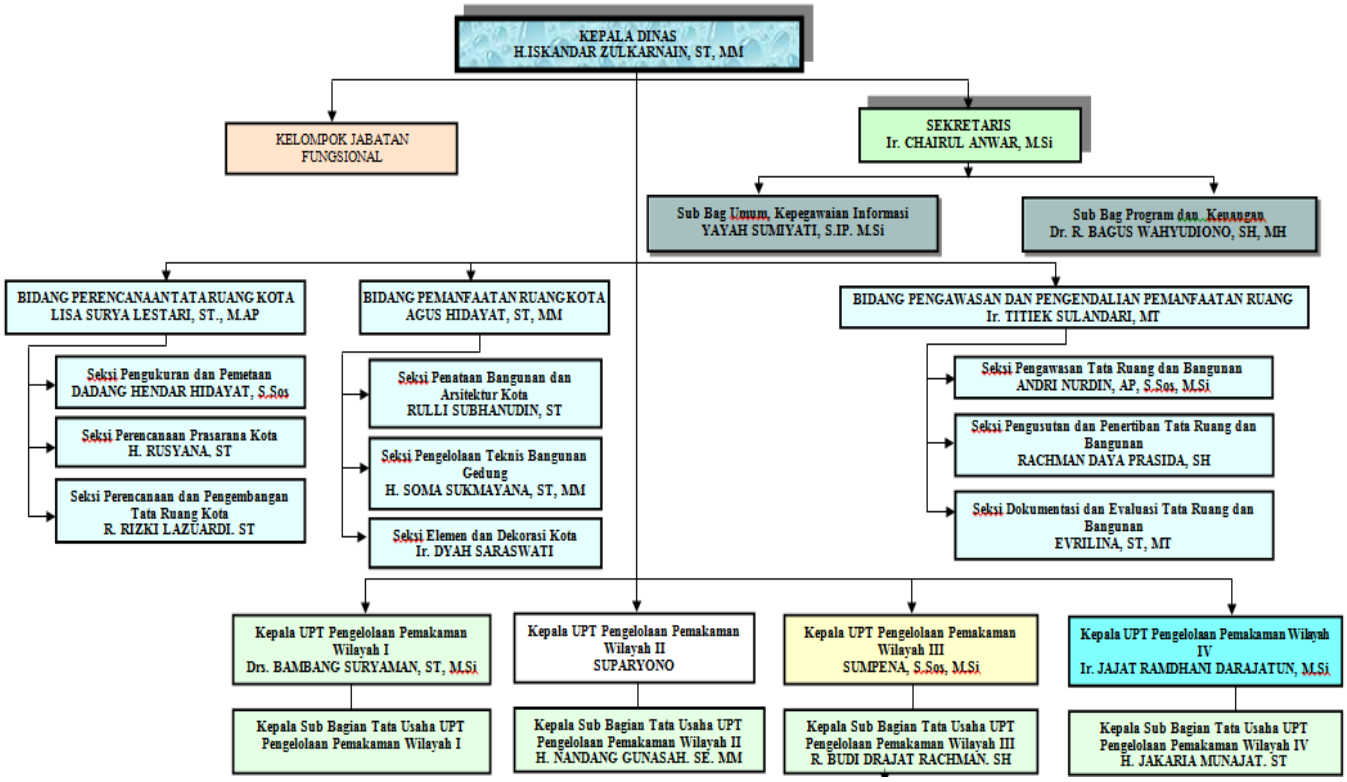
3) Seksi Elemen dan Dekorasi Kota

e. Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang :

1) Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan

2) Seksi Pengusutan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan

3) Seksi Dokumentasi dan Evaluasi Tata Ruang dan Bangunan



Gambar 2.1
Struktur Organisasi

2.3 Uraian Tugas Instansi

1. Kepala Dinas

- Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dalam kesekretariatan dinas, bidang survey dan investigasi, bidang perencanaan tata ruang kota, bidang tata bangunan dan arsitektur kota, bidang perumahan, bidang pengendalian tata ruang dan bangunan, serta bidang dokumen dan pelaporan.
- Menetapkan rencana strategi dalam rangka mewujudkan visi dan misi kota.
- Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya sesuai dengan kebijakan Kota.

- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- Menandatangani atau memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang diniliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja dilingkungan Dinas Tata Runag dan Cipta Karya.
- Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya.
- Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan prokdutivitas kerja.
- Memberikan informasi, saran dan pertimbangan yang menyangkut efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
- Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekertaris Daerah Kota.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

2. Sekretaris

- Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat Dinas dalam bidang administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian, serta keuangan dan program.
- Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja sekretariat sesuai dengan kebijakan dan program Dinas.
- Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas.
- Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran dinas, kebutuhan dan usulan kepegawaian serta kebutuhan perlengkapan Dinas.
- Menyusun konsep program kerja Dinas.

- Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan atas instruksi Kepala Dinas.
- Menandatangani atau memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mendistribusikan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas dinas kepada unit kerja dilingkungan Dinas.
- Membina dan memeberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan prokduktivitas kerja.
- Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
- Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas dinas.
- Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas.
- Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

3. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian Informasi

- Memimpin, mengatur mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepegawaian Dinas.
- Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kesekretariatan Dinas.
- Menyiapkan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan.
- Melaksanakan administrasi kepegawaian dinas.
- Menyusun rencana mutasi, kenaikan pengkat, penerapan disiplin dan pengembangan karir pegawai.

- Menyiapkan dan menyusun badan dan kesejahteraan pegawai.
- Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekertaris.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai kewenangannya.

4. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

- Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan program dinas.
- Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja sesuai dengan lingkungan tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kesekretariatan Dinas.
- Menyiapkan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan.
- Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- Melaksanakan administrasi keuangan dan program dinas.
- Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada sekertaris.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

5. Kepala Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota

- Memimpin, mengatur, mengkoordinasi, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota.

- Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota sesuai dengan kebijakan dan program kerja Dinas.
- Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan dan pengaturan zona kawasan khusus.
- Mengkoordinasikan, memantau, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana detail tata ruang kota, rencana teknik prasarana kota, rencana peremajaan dan pengembangan kota, serta pengaturan zona kawasan khusus.
- Menyiapkan dan membuat naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan instruksi Kepala Dinas.
- Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimilikinya beradasrkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Membina dan memeberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
- Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
- Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
- Mewaliki Kepala Dinas dalam hal kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas Perencanaan Tata Ruang Kota.
- Mengumpulkan dan mengelolah data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Perencanaan Tata Ruang Kota.
- Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

6. Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan

- Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, membina, mengevaluasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi pengukuran dan pemetaan.
- Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja seksi pengukuran dan pemetaan dengan kebijakan dan program bidang.
- Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan pengukuran dan pemetaan.
- Mengkoordinasikan, memantau, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengukuran dan pemetaan.
- Menyiapkan data dan informasi yang menyangkut data hasil pengukuran dan data lainnya yang diperlakukan dalam kegiatan bidang-bidang perencanaan tata ruang, tata bangunan dan arsitektur kota, serta pengendalian tata ruang dan bangunan.
- Menandatangani atau memaraf konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
- Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
- Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang atau unit di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
- Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas survey dan investigasi.

- Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pengukuran dan pemetaan.
- Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.
- Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

7. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang Kota

- Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi rencana peremajaan dan pengembangan kota.
- Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja seksi rencana peremajaan dan pengembangan kota sesuai dengan kebijakan dan program kerja Bidang.
- Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknik kegiatan penyusunan rencana peremajaan dan pengembangan kota.
- Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Membuat arahan remcana perpetakan (site plan) dari rencana-rencana khusus.
- Melakukan pendapatan pendataan bangunan dan lingkungan dalam rangka peremajaan dan pengembangan kawasan.
- Mengumpulkan bahan dan menyusun pengaturan zona kawasan khusus.
- Mengevaluasi dan menyususn bahan-bahan untuk revisi dan atau penyusunan rencana peremajaan dan pengembangan kawasan.
- Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
- Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- Mewakili kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas perencanaan tata ruang kota.
- Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.
- Melasanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

8. Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Arsitektur Kota

- Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan.
- Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan kebijakan dan program Kerja Bidang.
- Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penataan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah dan bangunan lainnya.
- Melaksanakan kegiatan penataan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah dan atau bangunan umum lainnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- Melaksanakan inventarisasi bangunan pelayanan umum atau bangunan milik Negara.
- Meneliti dan mengkaji kesesuaian rancangan tata letak bangunan terhadap ketentuan garis sempadan yang telah ditetapkan meliputi: Garis Sempadan Jalan, Garis Sempadan Muka Bangunan, Garis Sempadan Samping dan Belakang (kerenggangan bangunan) dan Garis Sempadan Sungai/saluran.
- Menyiapkan bahan dan menyusun rencana tata bangunan dan lingkungan kawasan khusus.

- Meneliti, mengkaji dan memberikan arahan teknis dalam penataan Ruang Sempadan Bangunan meliputi : RTH Pekarangan, parker halaman, letak sumur resapan dan bangunan-bangunan pekarangan.
- Meneliti dan mengkaji kesesuaian luas bangunan dengan ketentuan KDB, KTB dan KLB yang telah ditetapkan.
- Meneliti, mengkaji dan memberikan arahan teknis tata ruang dalam dan kelengkapan bangunan.
- Melaksanakan penelitian dan pemetaan gambar situasi bangunan sesuai dengan master plan dan detail plan yang telah disahkan.
- Melaksanakan penyediaan dan pengadaan plat nomor bangunan dan papan proyek.
- Membuat, menyajikan, menginventarisir dan mengelola peta bangunan serta nomor bangunan termasuk penyediaan sistem informasi peta bangunan.
- Memaraf, menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
- Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas penataan bangunan.
- Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Kepala Seksi Pengelolaan Teknis Bangunan Gedung

- Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Bangunan Gedung.
- Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Seksi Teknik Bangunan Gedung sesuai dengan kebijakan dan program Kerja Bidang.
- Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Teknik Bangunan Gedung untuk bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah dan bangunan lainnya.
- Memberikan pelayanan advis teknik bangunan gedung yang meliputi: persyaratan struktur dan bahan, pembebanan, struktur atas, struktur bawah, keandalan struktur dan demolisi struktur sesuai standar dan peraturan yang telah ditetapkan.
- Meneliti dan mengkaji keandalan struktur bangunan gedung dan bangun bangunan.
- Meneliti, mengkaji dan memberikan penilaian bangunan gedung dari aspek ekonomi dengan mengacu pada standar dan peraturan yang berlaku.
- Memberikan bantuan teknis dalam pengelolaan bangunan milik Pemerintah Kota Bandung atau milik Negara.
- Menyiapkan dan melaksanakan bantuan teknis dalam perencanaan, monitoring pelaksanaan (supervisi) dan evaluasi pada pembangunan gedung dan sarana prasarana bangunan gedung milik pemerintah atau Negara.
- Menyiapkan dan menyusun analisa standar harga satuan bangunan gedung, bangun bangunan dan sarana prasarana bangunan gedung.
- Melaksanakan kegiatan perencanaan, perancangan teknis bangunan pelayanan umum dan bangunan umum lainnya.

- Mengelola dan melaksanakan administrasi pelaksanaan pembangunan bangunan gedung, sarana prasarana bangunan gedung dan bangun bangunan milik pemerintah kota Bandung.
- Memaraf, menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
- Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas teknik bangunan gedung.
- Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

- Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan dalam bidang Pengawasan Tata ruang dan Bangunan, penanganan pengaduan dan Sengketa Pengusutan dan Penertiban.
- Menyusun rencana dan program kerja pada Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
- Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan.

- Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
- Memarap dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan perumahan.

11. Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan

- Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan tata ruang dan bangunan pada Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan di bidang perencanaan kerja, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengawasan tata ruang dan bangunan.
- Menyusun rencana program kerja seksi pengawasan tata ruang dan bangunan sesuai kebijakan arahan dari kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
- Menyiapkan dan menyusun konsep pengawasan tata ruang dan bangunan.
- Mengumpulkan, menginventarisir bahan dan mengolah data dalam rangka pengawasan tata ruang dan bangunan.
- Melaksanakan pengawasan bangunan bagi bangunan yang sedang didirikan dan atau bangunan yang telah ditetapkan.

12. Kepala Seksi Pengusutan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan

- Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pengusutan dan penertiban pada Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan di bidang perencanaan kerja, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengusutan tata ruang dan bangunan.

- Menyusun rencana program kerja seksi penanganan pengusutan dan penertiban sesuai kebijakan arahan dari kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
- Menyiapkan dan menyusun konsep pengusutan dan penertiban.
- Mengumpulkan, menginventarisir bahan dan mengolah data dalam rangka pengusutan dan penertiban.
- Melaksanakan pengusutan dan pembongkaran bangunan bagi bangunan yang sedang didirikan dan atau bangunan yang telah ditetapkan.
- Menyampaikan berkas hasil pengawasan kepada kepala Bidang Pengendalian Tata ruang dan Bangunan sebagai bahan kebijaksanaan lebih lanjut.
- Melaksanakan Pengendalian Bangunan yang telah mendapat izin agar bangunan yang dibangun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Seksi Dokumentasi dan Evaluasi Tata Ruang dan Bangunan

- Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi dokumentasi.
- Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan pendokumentasian bidang rencana tata ruang kota, bidang tata bangunan dan arsitektur kota, bidang perumahan, serta bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan bangunan.
- Mengkoordinasikan, memantau, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan dokumen bidang rencana tata ruang kota, bidang tata bangunan dan arsitektur kota, bidang perumahan, serta bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan bangunan.
- Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
- Melaksanakan koordonasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.

- Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang dan/atau unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.

2.4 Kegiatan Instansi

Adapun program kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Penataan Ruang Kota Bandung antara lain, yaitu:

1. **Meningkatkan Kualitas Tata Bangunan Serta Keandalan Bangunan Gedung Dan Bangunan-Bangunan dengan kegiatan sebagai berikut :**
    a. Peningkatan Kualitas dan Penertiban Bangunan dan Bangun Bangunan.
    b. Perencanaan Tata Ruang.
    c. Pemanfaatan Ruang.
    d. Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
    e. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur.
    f. Pemeliharaan Rutin/Berkala.
    g. Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL) dan Asongan.
    h. Pembinaan Lingkungan Hidup.
    i. Pengembangan Perumahan.
    j. Lingkungan Sehat Perumahan.
    k. Pemberdayaan Komunitas Perumahan.
2. **Meningkatkan Ketepatan Dan Kualitas Pelayanan Masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut :**
    a. Pelayanan Administrasi Perkantoran.
    b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
    c. Peningkatan Disiplin Aparatur.
    d. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
    e. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.