BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Instansi

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 operaasional bidang tata kota yang meliputi survey dan pemetaan, perencanaan tata ruang kota dan perizinan pemanfaatan ruang kota, dan ketiga, melaksanakan pelayanan teknis

administratif meliputi administrasi umum dan keuangan serta administrasi kepegawaian dinas.

Visi dan Misi:

Visi

Sejalan dengan visi Kota Bandung Tahun 2009-2013, yaitu :

Memantapkan Kota Bandung sebagai Kota Jasa Bermartabat serta sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan sebagai dinas daerah, maka visi Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung 2009-2013 adalah "Memantapkan Pemanfaatan Ruang Kota Yang Bermartabat". Visi ini mengandung makna bahwa: pertama, ruang kota harus dapat berkontribusi terhadap terwujudnya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis, sehat, indah, dan hijau, kedua, ruang kota harus dapat berkontribusi terhadap peningkatan sarana hunian yang layak yang didukung dengan peningkatan kegiatan ekonomi kota, dan ketiga, tata ruang kota harus dapat ditaati oleh seluruh komponen kota.

Misi:

Untuk mewujudkan visi tersebut, sejalan dengan misi Kota Bandung dalam RPJM 2009-2013: yaitu terutama terkait dengan misi mengoptimalkan penataan Kota Bandung menuju metropolitan terpadu yang berwawasan lingkungan serta misi meningkatkan kinerja pemerintahan Kota efektif,

efisien, akuntabel dan transparan; maka misi yang dirumuskan adalah sebagai berikut:

1. Misi meningkatkan kualitas SDM Aparatur yang didukung dengan fasilitas kerja yang memadai.

   Misi bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi aparatur Dinas yang didukung dengan peningkatan prasarana dan sarana serta fasilitas kerja yang memadai. Sedangkan sasarannya adalah :

   a. Berjalannya administrasi perkantoran
   b. Meningkatnya disiplin pegawai.
   c. Meningkatnya SDM yang mengikuti diklat teknis dan penjenjangan.
   d. Meningkatnya system pelaporan kinerja dan keuangan dinas.

2. Misi meningkatkan kualitas penataan ruang kota.

   Misi ini bertujuan untuk meningkatkan tertib pemanfaatan ruang yang sesuai dengan daya dukung dan daya tamping lingkungannya adalah:

   a. Tersusunnya data dan analisa pemanfaatan ruang dan bangunan;
   b. Tersusunnya rencana teknis ruang kota pada kawasan strategis dan kawasan sentra ekonomi;
   c. Tersusunnya rencana teknis bangunan gedung pemerintah;
   d. Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang peraturan tata ruang dan bangunan

e. Terawasinya pelaksanaan pembangunan gedung agar sesuai dengan izin mendirikan bangunan;
f. Tertibnya pemanfaatan ruang dan bangunan.

3. Misi meningkatkan kualitas lingkungan perumahan dan kawasan pemukiman.

   Misi bertujuan untuk meningkatkan kuantitas sarana hunian masyarakat yang didukung dengan keberadaan prasarana dan sarana serta utilitas yang memadai. Sedangkan sasarannya adalah:

   a. Terarahkannya pengembangan hunian vertikal
   b. Meningkatnya sarana hunian sewa masyarakat golongan ekonomi lemah, melalui pembangunan rusunawa
   c. Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang peraturan perundangan dan standar-standar bidang perumahan
   d. Meningkatnya manajemen pengelolaan fasilitas social dan fasilitas umum kawasan-kawasan perumahan.

Azas dan Tujuan

a. Berazaskan kekeluargaan dan gotong-royong menurut ajaran dan falsafah Pancasila.
b. Tujuan Dinas Tata ruang dan Cipta Karya adalah mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik yang baik di bidang penataan ruang kota, bidang perumahan serta sub bidang penataan bangunan dan bangunan-bangunan pada bidang pekerjaan umum.

Landasan dan Prinsip-prinsip

a. Landasan Idiil: Pancasila

Landasan Konstitusional: Undang-undang Dasar 1945

Landasan Operasional:

1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
4. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
6. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
7. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup
9. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman
10. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah susun
11. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
12. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawab Keuangan Negara

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
15. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung
16. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah
17. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2002 tentang Hutan Kota
18. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1994 tentang Penghunian Rumah Susun oleh Bukan Pemilik
19. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun
20. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Bandung Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung
21. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Serta Bentuk dan Tata cara peran serta masyarakat Dalam Penataan Ruang
22. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan serta Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah

23. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung
24. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung
25. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bandung
26. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Ketertiban, Kebersihan, dan Keindahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Nomor 11 Tahun 2005
27. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pengairan di Kota Bandung
28. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2002 tentang Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)
29. Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kebersihan di Kota bandung
30. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2001 tentang Pemadam Kebakaran
31. Peraturan daerah Kotamadya Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung
32. Peraturan daerah Kotamadya Bandung Nomor 14 Tahun 1998 tentang Bangunan di Wilayah Kotamadya daerah Tingkat II Bandung;

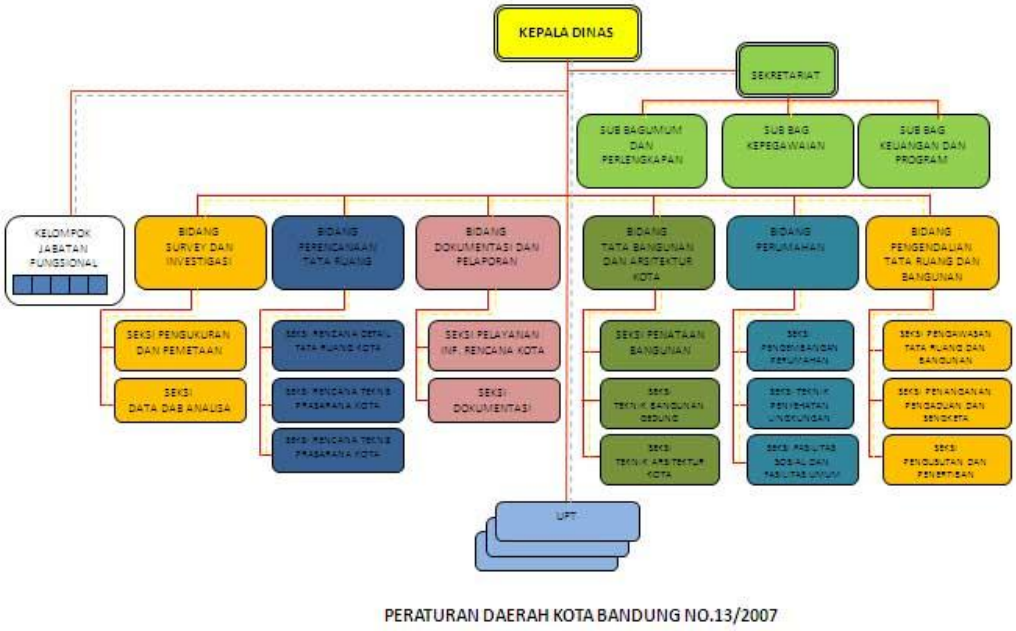
b. Dalam melakukan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
3. Pembagian Sisa Hasil Usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing- masing anggota.
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.

2.2 Struktur Organisasi Intansi dan Penjelasan

Struktur organisasi adalah kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi ini merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan dimana di dalamnya digambarkan tingkat tanggung jawab, wewenang dan pemisahaan fungsi. Maka dari itu dengan adanya struktur oganisasi ini akan mempermudah pembagian tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing. Pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab atas segala kegiatan pengolaan organisasi.

Dengan suatu perusahaan diperlukan suatu struktur organisasi yang mengatur tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian dan sub bagian.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya

Struktur organisasi pada umumnya digambarkan dengan petak-petak yang dihubungkan dengan garis horizontal dan vertikal, kotak menggambarkan nama jabatan atau fungsi, sedangkan garis horizontal menggambarkan adanya garis komando.

2.3 Uraian Tugas Jabatan Struktural

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:

1. Seorang Kepala Dinas, tugasnya :

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, 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.
b. Mentapkan rencana stratejik dalam rangka mewujudkan visi dan misi kota.
c. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya sesuai dengan kebijakan Kota.
d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
e. Memaraf dan/atau mendatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya
g. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya.
h. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
i. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan yang menyangkut efektivitas dan efsiensi pelaksanaan tugas Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.

j. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekertaris Daerah Kota.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

2. Sekertaris, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan secretariat Dinas dalam bidang administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian, serta keuangan dan program.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja secretariat sesuai dengan kebijakan dan program Dinas.
c. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas.
d. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran dinas, kebutuhan dan usulan kepegawaian serta kebutuhan perlengkapan Dinas.
e. Menyusun konsep program kerja Dinas.
f. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi Kepala Dinas.
g. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
h. Mendistribusikan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas dinas kepada unit kerja di lingkungan Dinas.

i. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.

j. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.

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

l. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas.

m. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas.

n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

3.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, membina , mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepegawaian Dinas.

b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kesekretariatan Dinas.

c. Menyiapkan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan.

d. Melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas serta perlengkapan ke unit-unit kerja di lingkungan dinas sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan.
e. Melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas.
f. Melaksanakan administrasi perjalan dinas.
g. Melaksakan kegiatan rumah tangga dinas.
h. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya.
i. Melaksanakan penomoran pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan.
j. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas.
k. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
l. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekertaris.
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

3.2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan,
b. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepegawaian Dinas. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kesekretariatan Dinas.

c. Menyiapkan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan.

d. Melaksanakan adminisrasi kepegawaian dinas.

e. Menyusun rencan mutasi, kenaikan pangkat, penerapan disiplin dan pengembangan karir pegawai.

f. Menyiapkan dan menyusun bahan dan kesejahteraan pegawai.

g. Memantau dan mengendaikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

h. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekertaris

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai kewenangannya.

3.3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan dan programDinas.

b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kesekretariatan Dinas.

c. Menyiapkan konsep naskah dinas sesuai dengan prtunjuk pimpinan.

d. Melaksankan penyusunan rencan program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas.

e. Melaksanakan administrasi keuangan dan program dinas.

f. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya

g. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekertaris.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuia dengan kewenangannya.

4.1. Kepala Bidang Survey dan Investigasi, tugasnya :

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Survei dan Investigasi.

b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Bidang Survei dan Investigasi sesuai dengan kebijakan dan program Dinas.

c. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Bidang Survei dan Investigasi.

d. Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan survey dan investigasi.

e. Mengkoordinasikan, memantau, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan survey dan investigasi.

f. Menyiapkan dan membuat naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/ atau instruksi/ disposisi Kepala Dinas.

g. Memaraf dan/ atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.

i. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.

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

k. Mewakili Kepala Bidang dalam Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas survey dan investigasi.

l. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pengukuran dan pemetaan.

m. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada kepala Bidang.

n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya

4.2. Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi pengukuran dan pemetaan

b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja seksi pengukuran dan pemetaan sesuai dengan kebijakan dan program Bidang.

c. Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan pengukuran dan pemetaan.

d. Mengkoordinasikan, memantau, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengukuran dan pemetaan

e. Menyiapkan data dan informasi yang menyangkut data hasil pengukuran dan data lainnya yang diperlukan dalam kegiatan bidang-bidang perencanaan tata ruang, tata bangunan dan arsitektur kota, serta pengendalian tata ruang dan bangunan

f. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.

h. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.

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

j. Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas survey dan investigasi.

k. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pengukuran dan pemetaan.

l. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

4.3. Kepala Seksi Data dan Analisa, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, membina, mngkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Analisa.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Seksi Data dan Analisa sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Bidang.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan pengumpulan dan analisa data serta pengelolaan data.
d. Mengkoordinasikan, memantau, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengumpulan dan penganalisaan data serta pengelolaan data.
e. Menyiapkan hasil analisa data dan informasi yang diperlukan dalam kegiatan bidang-bidang perencanaan tata ruang, tata bangunan dan arsitektur kota, serta pengendalian tata ruang dan bangunan.
f. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
g. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
i. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang dan/atau unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan stratejik penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.

j. Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk mlakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas survey dan investigasi.

k. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas kegiatan pengumpulan dan penganalisaan data serta pengelolaan data

l. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugass-tugasnya kepada Kepala Bidang.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

4. Kepala Bidang Perencanaan Tata ruang, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota.

b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Bidang Perencanaan Tata Ruang Kota sesuai dengan kebijakan dan program kerja Dinas.

c. Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan penyusunan rencana detail tata ruang kota, rencana teknik prasarana kota, rencana tata bangunan dan lingkungan dan pengaturan zonasi kawasan khusus.

d. Mengkoordinasikan, memantau, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana detail tata ruang kota, rencana teknik

prasarana kota, rencana peremajaan dan pengembangan kota, serta pengaturan zonasi kawasan khusus.

e. Menyiapkan dan membuat naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan atau instruksi Kepala Dinas.

f. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.

h. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.

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

j. Mewakili Kepala Dinas dalam hal kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas Perencanaan Tata Ruang Kota.

k. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Perencanaan Tata Ruang Kota.

l. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas.

m. Melaksakan tugas lainyang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

4.1. Kepala Seksi Rencana Detail Tata Ruang Kota, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi rencana detail tata ruang kota.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja seksi rencana detail tata ruang kota sesuai dengan kebijakan dan program kerja Bidang.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan penyusunan rencana detail tata ruang kota.
d. Mengkoordinasikan, memantau, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencan detail tata ruang kota.
e. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenanganyang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Membuat arahan rencana intensitas dan kapasitas lahan untuk setiap jenis pelayanan pada kawasan-kawasan di seluruh wilayah kota.
g. Menyusun arahan rencana Koefesien Dasar Bangunan (KDB), Koefesien Lantai Bangunan (KLB), Koefesien Dasar Hijau (KDH) dan Ketinggian Bangunan (sky line).
h. Mengevaluasi dan menyusun bahan-bahan untuk revisi dan atau penyusunan rencana detail tata ruang kota.
i. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
j. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan kewenangannya

k. Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas perencanaan tata ruang kota.

l. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

4.2. Kepala Seksi Rencana Teknik Prasarana Kota, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi rencana teknik prasarana kota.

b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja seksi rencana teknik prasarana kota sesuai dengan kebijakan dan program kerja Bidang.

c. Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan penyusunan rencana teknik prasarana kota.

d. Mengkoordinasikan, memantau, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyususnan rencana teknik prasarana kota.

e. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Mengevaluasi, merevisi, dan membuat garisan rencana trace dan geometric jalan serta normalisasi sungai/saluran air

g. Membuat garisan rencana Daerah Milik Jalan, Koridor Rel Kereta Api, Daerah Milik Sungai/saluran air dan koridor jalur listrik saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT).

h. Membuat arahan pola dan besaran sarana parker serta jalan keluar/masuk persil dan atau perpetakan.

i. Mengevaluasi, merevisi dan membuat arahan garis rencana jaringan riool/ brandgang dan atau saluran air dalam suatu perpetakan.

j. Membuat arahan garis sempadan jalan, garis sempadan bangunan dan garis sempadan sungai/saluran air.

k. Mengevaluasi dan menyusun bahan-bahan untuk merevisi dan atau penyusunan rencana teknik ruang kota.

l. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.

m. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

n. Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas perencanaan tata ruang kota.

o. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.

p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

4.3. Kepala Seksi Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi rencana peremajaan dan pengembangan kota.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja seksi rencana peremajaan dan pengembangan kota sesuai dengan kebijakan dan program kerja Bidang.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan penyusunan rencana peremajaan dan pengembangan kota.
d. Mengkoordinasikan, memantau, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyususnan rencana peremajaan dan pengembangan kota.
e. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewnangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Membuat arahan rencana perpetakan (site plan) dari rencana-rencana khusus.
g. Melaksanakan pendataan bangunan dan lingkungan dalam rangka peremajaan dan pengembangan kawasan.
h. Mengumpulkan bahan dan menyusun pengaturan zonasi kawasan khusus.
i. Mengevaluasi dan menyususn bahan-bahan untuk revisi dan atau penyusunan rencana peremajaan dan pengembangan kawasan.
j. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.

k. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

l. Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas perencanaan tata ruang kota.

m. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.

n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

5. Kepala Bidang Dokumen dan Pelaporan , tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang dokumen dan pelaporan.

b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja bidang dokumen dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan program Dinas.

c. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan bidang dokumentasi dan pelayanan.

d. Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan bidang dokumen dan pelaporan.

e. Menyiapkan dan membuat naskah dinas sesuai dengan kewenangnanya dan/atau instruksi /disposisi Kepala Dinas.

f. Memaraf dan/atau menendatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
i. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala dinas dan/atau unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan stratejik penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
j. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas bidang dokumen dan pelaporan.
k. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

5.1. Kepala Seksi Dokumentasi, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi dokumentasi.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja bidang dokumen dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan program Kepala Bidang.
c. 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.

d. 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.
e. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
g. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
h. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang dan/atau unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan stratejik penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
i. Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas pendokumentasian.
j. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

5.2. Kepala Seksi pelayanan Informasi Rencana Kota, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan informasi rencana kota.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja seksi pelayanan informasi rencana kota dengan kebijakan dan program Bidang.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan pelayanan informasi rencana kota.
d. Mengkoordinasikan, memantau, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan informasi rencana kota.
e. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
g. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
h. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang dan/atau unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan stratejik penyelenggaraan tugas-tugas Dinas
i. Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas penlayanan informasi rencana kota.

j. Mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pelayanan informasi rencana kota.
k. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

6. Kepala Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota sesuai dengan kebijakan dan program Dinas.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan penyusunan penataan bangunan, teknik bangunan gedung, serta teknik arsitektur kota.
d. Menyiapkan dan membuat naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan/atau instruksi /disposisi Kepala Dinas.
e. Memaraf dan/atau menendatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.

g. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
h. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala dinas dan/atau unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan-kebijakan stratejik penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
i. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas Perencanaan Tata Ruang Kota.
j. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Penataan Bangunan dan Arsitektur Kota.
k. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

6.1. Kepala Seksi Penataan Bangunan, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Seksi Penataan Bangunan sesuai dengan kebijakan dan program Kerja Bidang.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penataan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah dan bangunan lainnya.

d. Melaksanakan kegiatan penataan bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah dan atau bangunan umum lainnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
e. Melaksanakan inventarisasi bangunan pelayanan umum atau bangunan milik Negara.
f. 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.
g. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana tata bangunan dan lingkungan kawasan khusus.
h. Meneliti, mengkaji dan memberikan arahan teknis dalam penataan Ruang Sempadan Bangunan meliputi : RTH Pekarangan, parker halaman, letak sumur resapan dan bangunan-bangunan pekarangan.
i. Meneliti dan mengkaji kesesuaian luas bangunan dengan ketentuan KDB, KTB dan KLB yang telah ditetapkan.
j. Meneliti, mengkaji dan memberikan arahan teknis tata ruang dalam dan kelengkapan bangunan.
k. Melaksanakan penelitian dan pemetaan gambar situasi bangunan sesuai dengan master plan dan detail plan yang telah disahkan.
l. Melaksanakan penyediaan dan pengadaan plat nomor bangunan dan papan proyek.

m. Membuat, menyajikan, menginventarisir dan mengelola peta bangunan serta nomor bangunan termasuk penyediaan sistim informasi peta bangunan.
n. Memaraf, menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
o. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
p. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
q. Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas penataan bangunan.
r. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.
s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6.2. Kepala Seksi Teknik Bangunan Gedung, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Bangunan Gedung.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Seksi Teknik Bangunan Gedung sesuai dengan kebijakan dan program Kerja Bidang.

c. 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.
d. Memberikan pelayanan advis teknik bangunan gedung yang meliputi: persyaratan struktur dan bahan, pembebanan, struktur atas, struktur bawah, keandalan struktur dan demolisi struktur sesuai standard dan peraturan yang telah ditetapkan.
e. Meneliti dan mengkaji keandalan struktur bangunan gedung dan bangun bangunan.
f. Meneliti, mengkaji dan memberikan penilaian bangunan gedung dari aspek ekonomi dengan mengacu pada standar dan peraturan yang berlaku.
g. Memberikan bantuan teknis dalam pengelolaan bangunan milik Pemerintah Kota Bandung atau milik Negara.
h. Menyiapkan dan melaksanakan bantuan teknis dalam perencanaan, monitoring pelaksanaan (supervisi) dan evaluasi pada pembangunan gedung dan sarana prasarana bangunan gedung milik pemerintah atau Negara.
i. Menyiapkan dan menyusun analisa standar harga satuan bangunan gedung, bangun bangunan dan sarana prasarana bangunan gedung.
j. Melaksanakan kegiatan perencanaan, perancangan teknis bangunan pelayanan umum dan bangunan umum lainnya.

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

6.3. Kepala Seksi Arsitektur Kota, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Teknik Arsitektur Kota.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Seksi Teknik Arsitektur Kota sesuai dengan kebijakan dan program kerja bidang.

c. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi perencanaan teknik arsitektur kota untuk bangunan pelayanan umum atau bangunan milik pemerintah dan bangunan lainnya.
d. Melaksanakan kegiatan perencanaan teknik arsitektur kota yang mencakup ornament kota, tipologi bangunan dan kontekstual bangunan terhadap lingkungannya.
e. Melaksanakan advis teknik arsitektur ruang kota yang meliputi: kesesuaian titik, tata letak desain street furniture dan bangun bangunan.
f. Menyiapkan desain bangun bangunan milik Pemerintah Kota Bandung.
g. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis penelitian kelengkapan syarat-syarat teknik desain Street furniture dan bangun bangunan.
h. Mengelola dan memproses administrasi perencanaan dan perancangan teknis arsitektur kota.
i. Mengadakan survey dan investigasi bangunan gedung maupun bangun bangunan dari asfek teknik arsitektur kota.
j. Memaraf, menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
k. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
l. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

m. Mewakili Kepala Bidang dalam hal Kepala Bidang berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas teknik arsitektur kota.
n. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang.
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kepala Bidang Perumahan, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang perumahan dalam bidang pengembangan perumahan, teknik penyehatan lingkungan dan fasilitas sosial dan fasilitas umum.
b. Menyusun rencana dan program kerja pada Bidang Perumahan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Bidang Perumahan.
d. Mengkoordinir dan memantau kegiatan pengembangan perumahan teknik penyehatan lingkungan dan pengelolaan fasilitas sosial dan fasilitas umum
e. Melaksanakan perencanaan dan pembangunan pengembangan perumahan, proses sewa tanah dan bangunan milik/dikuasai pemerintah Kota Bandung, penyerahan dan pendataan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta penyehatan lingkungan.

f. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
g. Memarap dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan perumahan.
i. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
j. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
k. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bidang Perumahan.
l. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

7.1. Kepala Seksi Pengembangan Perumahan, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan seksi Pengembangan Perumahan pada Bidang Perumahan di bidang Pengembangan Perumahan.
b. Menyiapkan, menyusun rencana dan program kerja pada seksi Pengembangan Perumahan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan Evaluasi kegiatan pengembangan perumahan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Perumahan Dinas Tata Ruang dan cipta Karya.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Pengembangan Perumahan.
d. Melaksanakan pembangunan pengembangan perumahan.
e. Mengkoordinir, memantau dan memberikan arahan kegiatan penghunian dan penyewaan tanah dan bangunan milik/dikuasai Pemerintahan Kota Bandung.
f. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan arahan sewa tanah dan bangunan milik/dikuasai Pemerintahan Kota Bandung.
g. Mengelola data pemakai tanah milik/dikuasai Pemerintah Kota Bandung.
h. Memantau data mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
i. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang Perumahan.
j. Melaksanaakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

7.2. Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan seksi teknik penyehatan lingkungan pada bidang perumahan di bidang perencanaan, dan evaluasi kegiatan teknik penyehatan lingkungan.
b. Menyiapkan dan menyusun program kerja pada seksi teknik penyehatan lingkungan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan sesuai kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Perumahan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta serah terima pekerjaan teknik penyehatan lingkungan.
d. Menyiapkan dan menyusun perencanaan teknik penyehatan lingkungan.
e. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan, pengelolaan, evaluasi dan serah terima sarana dan prasarana terbangun.
f. Mengkoordinir dan memantau kegiatan pembangunan sarana dan prasarana air bersih/air kotor, penyehatan lingkungan dan pembinaan teknik penyehatan lingkungan.
g. Melaksanakan survei investigasi, pengelolaan teknik penyehatan lingkungan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
h. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang perumahan sesuai dengan tugasnya.

i. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
j. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang Perumahan.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

7.3. Kepala Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, tugasnya:

a. Memimpin, mengatur, dan mengendalikan kegiatan Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum pada bidang perumahan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyerahan fasilitas umum dan fasilitas sosial dari pihak ketiga kepada Pemerintah Kota Bandung.
b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Perumahan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum dari pihak ketiga kepada Pemerintah Kota Bandung.
d. Melaksanakan pendataan lahan fasilitas sosial dan fasilitas umum.
e. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pemberian rekomendasi pengelolaan lahan fasilitas sosial dan fasilitas umum.
f. Menyiapkan data administrasi, warkah-warkah lahan fasilitas sosial dan fasilitas umum untuk bahan pengajuan sertifikasi tanah.

g. Melaksanakan administrasi penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum dari pihak ketiga kepada Pemerintah Kota Bandung.
h. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Perumahan sesuai dengan tugasnya.
i. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
j. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Bidang Perumahan.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

8. Kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan, tugasnya:

a. 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.
b. 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.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan .
d. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.

e. Memarap dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan perumahan.
g. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.
h. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau unit kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
i. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bidang Perumahan.
j. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

8.1 Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan

a. 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.

b. 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.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep pengawasan tata ruang dan bangunan.
d. Mengumpulkan, menginventarisir bahan dan mengolah data dalam rangka pengawasan tata ruang dan bangunan.
e. Melaksanakan pengawasan bangunan bagi bangunan yang sedang didirikan dan atau bangunan yang telah ditetapkan.
f. Menyampaikan berkas hasil pengawasan kepada kepala Bidang Pengendalian Tata ruang dan Bangunan sebagai bahan kebijaksanaan lebih lanjut.
g. Melaksanakan Pengendalian Bangunan yang telah mendapat izin agar bangunan yang dibangun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
h. Memberikan arahan teknis kepada masyarakat mengenai tata ruang dan bangunan sesuai dengan izin yang telah ditetapkan.
i. Melaksanakan Pengendalian Bangunan yang belum memiliki izin serta memberikan penyuluhan/pengertian kepada masyarakat agar pembangunannnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
j. Mengumpulkan, menginventarisir bahan dan mengolah data dalam rangka pengawasan tata ruang dan bangunan.

k. Menyiapkan berkas pengawasan tata ruang dan bangunan ke kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan sebagai bahan kebijaksanaan lebih lanjut.
l. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.
m. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan.
n. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efesien.
o. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi yang berkaitan dengan pengawasan tata ruang dan bangunan.
p. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
q. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada kepala Bidang Pengendalian tata ruang dan Bangunan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya

8.2. Kepala Seksi Pengusutan dan Pembongkaran, tugasnya:

a. 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.

b. 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.
c. Menyiapkan dan menyusun konsep pengusutan dan penertiban.
d. Mengumpulkan, menginventarisir bahan dan mengolah data dalam rangka pengusutan dan penertiban.
e. Melaksanakan pengusutan dan pembongkaran bangunan bagi bangunan yang sedang didirikan dan atau bangunan yang telah ditetapkan.
f. Menyampaikan berkas hasil pengawasan kepada kepala Bidang Pengendalian Tata ruang dan Bangunan sebagai bahan kebijaksanaan lebih lanjut.
g. Melaksanakan Pengendalian Bangunan yang telah mendapat izin agar bangunan yang dibangun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
h. Memberikan arahan teknis kepada masyarakat mengenai tata ruang dan bangunan sesuai dengan izin yang telah ditetapkan.
i. Menyiapkan berkas pengawasan tata ruang dan bangunan ke kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan sebagai bahan kebijaksanaan lebih lanjut.
j. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki.
k. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan.

l. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efesien.
m. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi yang berkaitan dengan pengawasan tata ruang dan bangunan.
n. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
o. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada kepala Bidang Pengendalian tata ruang dan Bangunan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.

9. Kepala UPTD pengujian Bahan dan Kelayakan Bangunan, tugasnya:

a. Menyusun Rencana Kerja UPTD Pengujian Bahan dan Kelayakan Bangunan.
b. Menginventarisir dan menghimpun data bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Melaksanakan pengujian bahan dan kelayakan bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
d. Menghimpun dan menyusun berkas hasil pengujian bahan dan kelayakan bangunan.
e. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas.
f. Mengatur, menetapkan dan membagi habis tugas kepada pegawai UPTD Pengujian Bahan dan Kelayakan bangunan.

g. Membimbing dan memotivasi pegawai UPTD Pengujian Bahan dan Kelayakan Bangunan dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala DISTARCIP melalui Sekertaris Dinas Tata Ruang Cipta Karya.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

10. Kepala UPTD Pengelolaan Rumah Susun, tugasnya:

a. Menyusun Rencana Kerja UPTD Pengelolaan Rumah Susun.
b. Menginventarisir dan menghimpun data bangunan rumah susun.
c. Melaksanakan pengelolaan rumah susun sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
d. Menghimpun dan menyusun berkas hasil pengelolaan rumah susun yang akan diparaf dan atau ditandatangani pimpinan.
e. Menghimpun dan menyusun bahan kebijakan pengelolaan rumah susun.
f. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas.
g. Mengatur, menetapkan dan membagi habis tugas kepada pegawai UPTD Pengelolaan Rumah Susun.
h. Membimbing dan memotivasi pegawai UPTD Pengelolaan Rumah Susun dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala DISTARCIP melalui Sekertaris Dinas Tata Ruang Cipta Karya.

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

2.4 Aspek-aspek Kegiatan Instansi

1. Bidang organisasi dan manajemen

a. Melakukan penyempurnaan struktur organisasi yang sesuai dengan tuntunan manjemen modern, sehingga efektifitas dan efisiensi personil dapat dioptimalkan yang didukung oleh SDM yang profesional.
b. Melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan tertib administrasi baik perangkat lunak maupun perangkat keras, sehingga baik system komputerisasi maupun perangkatnya dan inventaris yang ada dapat di manfaatkan dengan sebaik-baiknya secara efisien dan efektif.
c. Memuat laporan aktivitas administrasi:
   1) Laporan keuangan pertriwulan, persemester dan pertahun.
   2) Laporan pertanggung jawaban RAT.
d. Mengoptimalisasikan pembenahan intern dan external organisasi disesuaikan dengan kebutuhan proses komputerisasi yang terpadu sehingga dapat terwujud kinerja organisasi yang baik dan benar.
e. Mengintensifkan rapat-rapat pengurus, pengawas dan para manager/pengelola.
f. Menggalakan budaya kerja keras, berprestasi, disiplin, berdedikasi dan loyalitas.

g. Melaksanakan program audit oleh Akuntan Publik dan pengawasan setiap tahun.
h. Melanjutkan upaya pemeliharaan sarana perlengkapan administrasi perkantoran dan sarana penunjang kegiatan lainnya.

2. Bidang Keuangan dan Permodalan

Guna mewujudkan, perlu adanya pengendaliaan keuangan, tertib administrasi dan disiplin anggaran, antara lain:

a. Penyempurnaan system pengendalian keuangan yang mantap malalui system komputeriasasi terpadu serta disiplin penggunaan anggaran sesuai anggaran yang ditetapkan.
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan
c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan
d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan
e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian bidang keuangan
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3. Bidang Pendidikan

a. Melakukan bantuan kepada anak-anak Sekolah kejuruan dan mahasiswa atau Pelaksana pendidikan yang ingin melakukan kerja praktek atau meminta data, selama data tersebut bersifat umum.
b. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan terhadap pengurus, pengawas, manajer dan karyawan pegawai pemerintah kota Bandung untuk meningkatkan kemampuan teknis dan magerial.