



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 85 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENATAAN RUANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penataan Ruang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENATAAN RUANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Penataan Ruang Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penataan Ruang Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penataan Ruang Kota Makassar.

14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penataan Ruang Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penataan Ruang Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Penataan Ruang Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Penataan Ruang Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Penataan Ruang Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu **Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penataan Ruang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua **Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penataan Ruang, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 3. Seksi Pengendalian Ruang.
 - d. Bidang Pengembangan Tata Ruang dan Bangunan, terdiri atas :
 1. Seksi Pelayanan Informasi Tata Ruang dan Bangunan;
 2. Seksi Pemetaan dan Pengembangan Sistem Data dan Infomasi;
 3. Seksi Dokumentasi dan Evaluasi.
 - e. Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan dan Desain Bangunan;
 2. Seksi Kelayakan Bangunan;
 3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Bangunan.
 - f. Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan, terdiri atas :
 1. Seksi Pengaduan dan Pengawasan Ruang dan Bangunan;
 2. Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Ruang dan Bangunan;
 3. Seksi Penindakan Hukum Tata Ruang dan Bangunan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Penataan Ruangtercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Penataan Ruang mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan pemerintahan bidang penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang penataan ruang;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang penataan ruang;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Penataan Ruang mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penataan ruang;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Tata Ruang, Bidang Pengembangan Tata Ruang dan Bangunan, Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan dan Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - i. merumuskan kebijakan teknis Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
 - j. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan ruang dan penataan bangunan;
 - k. melaksanakan pemanfaatan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang;

1. menyusun rencana dan program pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang kota;
- m. menyusun rencana dan program pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam penataan ruang;
- n. menyusun rencana dan program pembinaan dan pengawasan penelitian gambar situasi bangunan dan penyelenggaraan dokumentasi;
- o. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- p. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- u. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- w. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- x. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang penataan ruang;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- j. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang penataan ruang;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
 - i. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 **Subbagian Keuangan**

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Tata Ruang**

Pasal 9

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan penataan dan pengembangan kota.
- (2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang tata ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Tata Ruang;

- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Tata Ruang;
- d. menyusun bahan perumusan Keterangan Rencana Kota (KRK);
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis rencana terperinci mengenai peruntukan tanah;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terhadap penatagunaan ruang dan perencanaan sarana dan prasarana kota;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terhadap pertimbangan keterangan rencana kota (Advise Palnning);
- h. melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang kawasan strategis kota;
- i. menyusun rencana program kerja dan teknik arsitektur;
- j. memberikan informasi terkait legalisasi produk-produk tata ruang;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas membuat rencana terperinci, rencana tata bangunan dan lingkungan serta penelitian dan pemeriksaan perencanaan sarana dan prasarana kota..
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - d. menyusun rencana terperinci, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) sesuai dengan RTRW dalam bentuk Keterangan Rencana Kota (KRK);
 - e. menyediakan pelayanan peta dan data Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Makassar;
 - f. merencanakan ruang kawasan strategis Kota;

- g. meneliti dan memeriksa perencanaan sarana dan prasarana kota sesuai peraturan zonasi;
- h. menyusun legalisasi produk-produk penataan ruang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Tata Ruang

Pasal 11

- (1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan ruang.
- (1) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pengembangan tata ruang dan bangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan tata ruang;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan tata ruang;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis rencana peletakan (siteplan) rencana kapling dan pengembangannya dari tiap penggunaan tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, roil, saluran air terbuka, saluran air hujan, Garis Sempadan Bangunan (GSB) dan Garis Sempadan Pagar (GSP) dan pail banjir;
 - e. meneliti dan memeriksa prasarana, sarana dan utilitas terhadap pengesahan siteplan dan pengembangan kawasan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan ruang kawasan strategis kota;
 - g. menyusun panduan teknis pemanfaatan dan pengendalian ruang;
 - h. menyusun rencana dan program dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data serta melaksanakan studi dalam hubungannya dengan perencanaan penataan dan pengembangan kota;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Ruang

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian ruang.
- (2) Seksi Pengendalian Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengendalian ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang pengendalian ruang;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian ruang;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengendalian Ruang mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Ruang;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian Ruang;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian Ruang;
 - d. menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis atas validasi serta verifikasi prasarana, sarana dan utilitas;
 - e. meneliti dan memeriksa penatagunaan tanah dengan *Block Plan*;
 - f. meneliti dan memeriksa pertimbangan Keterangan Rencana Kota (*Advise Planning*);
 - g. mengidentifikasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang kota;
 - h. melakukan pengendalian ruang kawasan strategis kota;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengembangan tata ruang dan bangunan.
- (2) Bidang Pengembangan Tata Ruang dan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan tata ruang dan bangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan tata ruang dan bangunan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan tata ruang dan bangunan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan tata ruang dan bangunan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Tata Ruang dan Bangunan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Tata Ruang dan Bangunan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Tata Ruang dan Bangunan;
 - d. menyusun, merumuskan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penataan ruang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
 - e. melaksanakan sosialisasi informasi terkait pengembangan kawasan tata ruang dan bangunan;
 - f. melaksanakan verifikasi terkait dengan informasi dan data pengembangan kawasan tata ruang dan bangunan;
 - g. menyelenggarakan kordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan dokumentasi pelaporan dan evaluasi kegiatan pengembangan tata ruang dan bangunan;
 - i. melaksanakan dokumentasi pelaporan dan evaluasi kegiatan produk dinas penataan ruang;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Informasi Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi tata ruang dan bangunan.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi Tata Ruang dan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pelayanan informasi tata ruang dan bangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan informasi tata ruang dan bangunan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan informasi tata ruang dan bangunan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pelayanan Informasi Tata Ruang dan Bangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Tata Ruang dan Bangunan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Informasi Tata Ruang dan Bangunan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Informasi Tata Ruang dan Bangunan;
 - d. melakukan pelayanan dan penyediaan informasi dan rencana kota
 - e. melakukan pengelolaan sistem pelayanan informasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - g. melakukan fasilitas penanganan pengaduan;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang dan rencana kota;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan informasi dan sosialisasi penataan ruang dan rencana penataan kota;
 - j. melakukan penataan database informasi publik;
 - k. meningkatkan aksesibilitas informasi publik melalui penyediaan sistem informasi publik dan portal informasi publik;
 - l. menyiapkan bahan kordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
 - m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan pelayanan Informasi tata ruang dan bangunan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemetaan dan Pengembangan Data dan Informasi

Pasal 15

- (1) Seksi Pemetaan dan Pengembangan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pemetaan dan pengembangan sistem data dan informasi.
- (2) Seksi Pemetaan dan Pengembangan Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pemetaan dan pengembangan data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemetaan dan pengembangan data dan informasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemetaan dan pengembangan data dan informasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemetaan dan Pengembangan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemetaan dan Pengembangan Data dan Informasi
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemetaan dan Pengembangan Data dan Informasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemetaan dan Pengembangan Data dan Informasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perumusan pelaksanaan kebijakan pengembangan kawasan;
 - e. melakukan survey, pendataan dan pemetaan kawasan pengembangan dalam bentuk data dan sistem informasi geografis;
 - f. melakukan pendataan dan pemetaan pemanfaatan ruang dan bangunan berbasis sistem informasi;
 - g. melakukan kajian dan studi kelayakan di bidang pengembangan tata ruang dan bangunan;
 - h. melakukan penataan database yang terkait dengan pengembangan sistem data dan informasi;
 - i. menyiapkan bahan kordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
 - j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan pemetaan dan pengembangan sistem data dan informasi;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Dokumentasi dan Evaluasi

Pasal 16

- (1) Seksi Dokumentasi dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pendokumentasian dokumen penataan ruang.
- (2) Seksi Dokumentasi dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan evaluasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Dokumentasi dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Evaluasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Dokumentasi dan Evaluasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Dokumentasi dan Evaluasi;
 - d. melakukan pendokumentasian terkait dokumen penataan ruang;
 - e. melakukan evaluasi penyelenggaraan penataan ruang Kota Makassar;
 - f. menyusun laporan yang efektif dan efisien tentang dokumentasi pengembangan kawasan;
 - g. menyiapkan bahan kordinasi dengan unit kerja, SKPD, Pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
 - h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan dokumentasi dan evaluasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 17

- (1) Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengendalian tata letak, kelayakan dan pemanfaatan bangunan.
- (2) Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- c. pengoordinasian kegiatan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - d. menyusun bahan kebijakan dibidang penataan bangunan dan lingkungan berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengendalian tata letak bangunan, KDB/KLB/KDH/KTB dan jarak bangunan dari setiap penggunaan lahan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis tentang kelayakan bangunan dan kesesuaian arsitektur serta persyaratan struktur;
 - g. memberikan pertimbangan rekomendasi mendirikan bangunan, penggunaan bangunan, pelestarian dan merobohkan bangunan serta mempertimbangkan aspek lingkungannya;
 - h. melakukan pengaturan perencanaan bangunan dan lingkungannya sesuai dengan RTRW dan RDTR kota Makassar;
 - i. melaksanakan kajian bangunan untuk penertiban Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 - j. melaksanakan kajian terhadap permohonan penertiban Surat Izin Perencana Teknis Bangunan (SIPTB);
 - k. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengalihan fungsi bangunan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Desain Bangunan

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan dan Desain Bangunan mempunyai tugas melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap rencana perletakan dan desain bangunan.

- (2) Seksi Perencanaan dan Desain Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan desain bangunan;
 - pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan desain bangunan;
 - pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan desain bangunan;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perencanaan dan Desain Bangunan mempunyai uraian tugas:
- merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Desain Bangunan;
 - menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Desain Bangunan;
 - melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perencanaan dan Desain Bangunan;
 - meneliti dan memeriksa gambar rencana perletakan bangunan sesuai RTRW dan RDTR;
 - melakukan penentuan GSB/GSP menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - meneliti persyaratan keandalan bangunan yang meliputi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
 - menerapkan konsep green building pada setiap perencanaan bangunan dan lingkungannya;
 - menyusun dan memeriksa luas kebutuhan parkir bagi bangunan kawasan tertentu dan rencana pusat kota, daerah pertokoan dan perdagangan, pusat lingkungan daerah industri dan bangunan-bangunan istimewa lainnya yang dapat mempengaruhi ketertiban dan keindahan kota;
 - meneliti dan memeriksa kesesuaian KDB/KLB/KDH/KTB dan jarak bangunan lahan;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 **Seksi Kelayakan Bangunan**

Pasal 19

- (1) Seksi Kelayakan Bangunan mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap kelayakan bangunan.
- (2) Seksi Kelayakan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan di bidang kelayakan bangunan;
 - pelaksanaan kegiatan di bidang kelayakan bangunan;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kelayakan bangunan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kelayakan Bangunan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelayakan Bangunan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelayakan Bangunan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelayakan Bangunan;
 - d. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap bangunan yang dimohonkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 - e. melakukan pemeriksaan atas kesesuaian arsitektur dan struktur bangunan beserta persyaratan teknis konstruksi, perhitungan struktur, building corporation dan floor area ratio;
 - f. melakukan penyesuaian penetapan GSB menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Pemanfataan Bangunan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfataan Bangunan mempunyai tugas melakukan pengendalian, penelitian dan pemeriksaan terhadap pemanfaatan bangunan dan/atau pengalihan fungsi bangunan.
- (2) Seksi Pengendalian Pemanfataan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang pengendalian pemanfataan bangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pemanfataan bangunan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pemanfataan bangunan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengendalian Pemanfataan Bangunan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfataan Bangunan;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian Pemanfaatan Bangunan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian Pemanfaatan Bangunan
- d. memproses izin pengalihan fungsi bangunan secara teknis menurut ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap persyaratan teknis permohonan izin pengalihan fungsi bangunan;
- f. membuat dan memeriksa rencana peta dan situasi pengukuran dalam persil;
- g. menyusun peta situasi dan site plan dalam persil;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan

Pasal 21

- (1) Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengawasan, pengusutan dan penertiban pemanfaatan ruang dan bangunan.
- (2) Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang penertiban ruang dan bangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penertiban ruang dan bangunan;
 - c. pengordinasian kegiatan di bidang penertiban ruang dan bangunan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penertiban ruang dan bangunan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Penertiban Ruang dan Bangunan;

- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan, pengusutan dan penertiban/penindakan terhadap pemanfaatan ruang dan bangunan-bangunan yang didirikan tanpa izin bangunan dan tidak sesuai dengan izin bangunan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan dan Pengawasan Ruang dan Bangunan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Pengawasan Ruang dan Bangunan mempunyai tugas menerima pengaduan dan melakukan pengawasan pemanfaatan ruang dan bangunan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Pengawasan Ruang dan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengaduan dan pengawasan ruang dan bangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan dan pengawasan ruang dan bangunan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan dan pengawasan ruang dan bangunan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengaduan dan Pengawasan Ruang dan Bangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengaduan dan Pengawasan Ruang dan Bangunan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengaduan dan Pengawasan Ruang dan Bangunan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengaduan dan Pengawasan Ruang dan Bangunan;
 - d. menerima pengaduan dari masyarakat terhadap peruntukan ruang dan pendirian bangunan-bangunan yang didirikan tanpa izin bangunan dan tidak sesuai dengan izin bangunan;
 - e. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap peruntukan ruang dan bangunan yang didirikan/tanpa/tidak sesuai dengan IMB dan izin pemanfaatan bangunan;
 - f. melakukan pengendalian dan pengawasan bangunan terhadap kesesuaian peruntukan tanah dan bangunan serta pemotongan GSB dan GSP;
 - g. melakukan pengawasan renovasi, pembongkaran serta pemanfaatan bangunan-bangunan histori yang dilindungi undang-undang;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Ruang dan Bangunan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Ruang dan Bangunan mempunyai tugas melakukan pengusutan dan pengkajian terhadap pelanggaran hukum ruang dan bangunan.
- (2) Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Ruang dan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengkajian pelanggaran hukum ruang dan bangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian pelanggaran hukum ruang dan bangunan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian pelanggaran hukum ruang dan bangunan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsi.
- (1) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Ruang dan Bangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Ruang dan Bangunan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Ruang dan Bangunan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengkajian Pelanggaran Hukum Ruang dan Bangunan;
 - d. melakukan pengusutan dan pengkajian terhadap bangunan yang didirikan dan diduga tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB) serta bangunan-bangunan yang diduga tidak sesuai dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB) serta bangunan-bangunan yang tidak sesuai dengan peruntukan ruang dan bangunan;
 - e. melakukan penelitian keberatan, perselisihan dan sengketa bangunan;
 - f. menyimpulkan hasil pengusutan dan pengkajian dengan memberikan rekomendasi terhadap bangunan-bangunan yang akan ditertibkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penindakan Hukum Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 24

- (1) Seksi Penindakan Hukum Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas melakukan penertiban dan penindakan hukum terhadap pelanggaran bangunan yang tidak sesuai peruntukan ruang dan tidak memiliki izin bangunan.
- (2) Seksi Penindakan Hukum Tata Ruang dan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penindakan hukum tata ruang dan bangunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan hukum tata ruang dan bangunan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan hukum tata ruang dan bangunan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penindakan Hukum Tata Ruang dan Bangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penindakan Hukum Tata Ruang dan Bangunan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penindakan Hukum Tata Ruang dan Bangunan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penindakan Hukum Tata Ruang dan Bangunan;
 - d. menginventarisir dan mengatur jadwal penertiban terhadap bangunan-bangunan yang direkomendasikan untuk dilakukan penertiban;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penertiban dan penindakan hukum dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - f. melakukan penertiban dan penindakan hukum terhadap bangunan yang didirikan tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB) serta bangunan-bangunan yang tidak sesuai dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB) serta bangunan-bangunan yang tidak sesuai dengan peruntukan ruang dan bangunan;
 - g. menyusun dan menyajikan pelaporan terkait hasil penertiban dan penindakan hukum;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Dinas Penataan Ruang dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 28

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 7 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

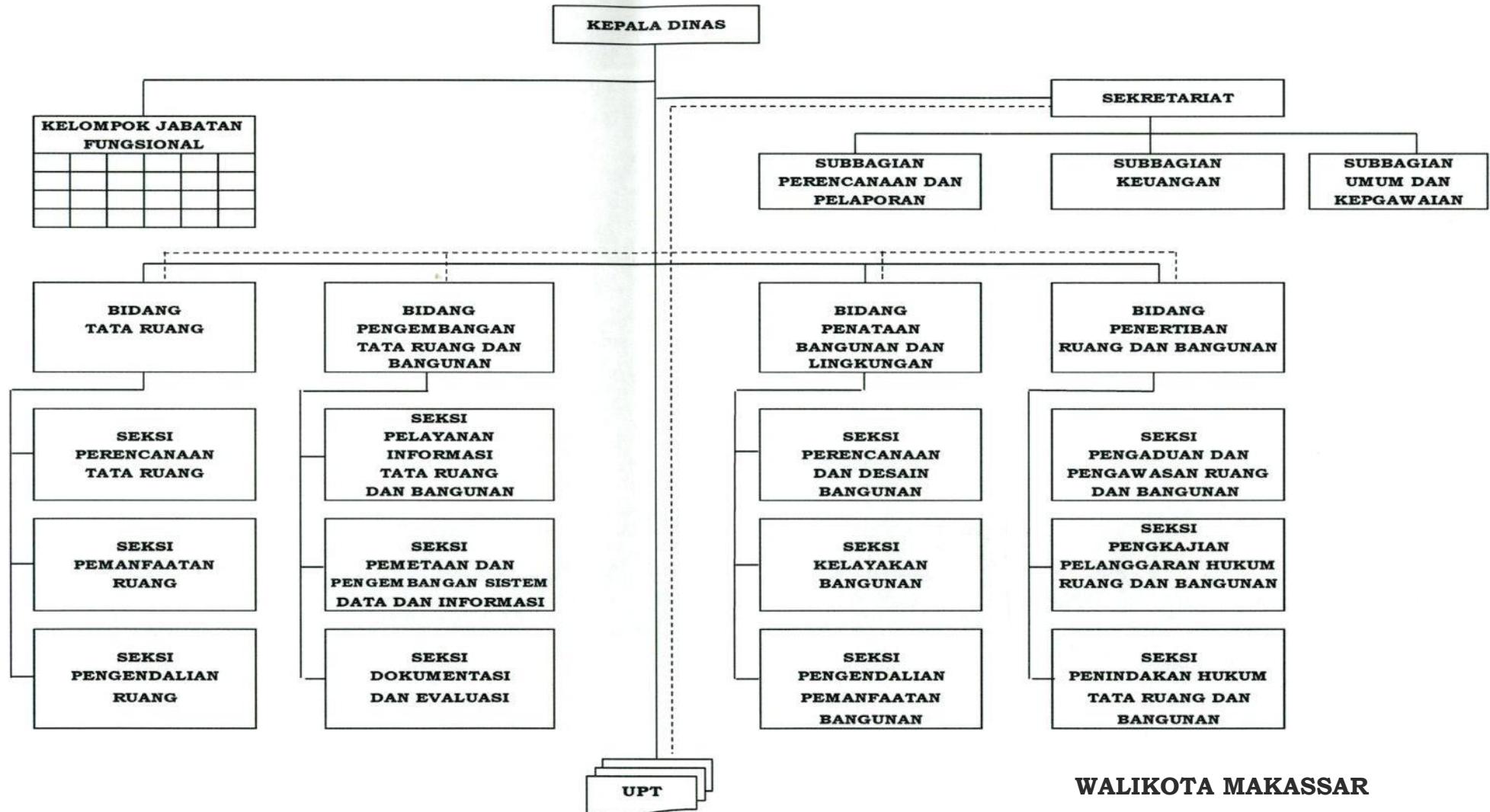
TTD

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 85

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
 Nomor : 85 Tahun 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
 Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENATAAN RUANG



WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO