



WALIKOTA MAKASSAR

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR : 74 Tahun 2014**

**TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL
PADA DINAS TATA RUANG DAN BANGUNAN KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 17 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota Makassar;

b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten –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 Nomor 2970);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4714);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7);

12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 17 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 17).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS TATA RUANG DAN BANGUNAN KOTA MAKASSAR**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Yang dimaksud dalam peraturan ini dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar;
4. Dinas adalah Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota Makassar;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ruang dan Bangunan Kota Makassar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Ruang dan Bangunan Kota Makassar;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Ruang dan Bangunan Kota Makassar;
8. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Ruang dan Bangunan Kota Makassar;
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Ruang dan Bangunan Kota Makassar;
10. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi;

BAB II URAIAN TUGAS Bagian Pertama Sekretariat

Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramu Kantor;

- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala dinas;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala dinas kepada kepala bagian/kepala bidang;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
 - c. mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
 - d. membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
 - e. meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima tamu yang datang;
 - c. memberikan buku tamu untuk diisi;
 - d. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;
 - e. mengambil kunci dan membuka kantor;
 - f. membersihkan dan menata ruangan kantor;
 - g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
 - h. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
 - i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada dinas dan kegiatan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - c. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - d. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
 - e. membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
 - f. menyusun rencana pegawai;
 - g. membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - h. mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - i. membuat usul pegawai yang akan cuti;
 - j. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - k. memelihara dan mengatur tata naskah pegawai sesuai dengan sistim yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan menyampaikan usulan formasi kepada Bagian Kepegawaian Setda Kabupaten serta mencatat penggunaan formasi;
 - m. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
 - n. menyusun dan menyampaikan usulan UKP, pendidikan dan latihan, kartu pegawai, Karis/Karsu, cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja dan mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB), DP3, Kartu pengenalan, daftar hadir membuat statistik kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan;
 - o. mengurus Taspen, Askes, menyampaikan kelengkapan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan, pengambilan sumpah/janji PNS atau jabatan dan jenis kesejahteraan lainnya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian dinas dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Setda Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. membuat data potensi pegawai;
 - c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
 - e. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
 - f. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) pegawai;
 - g. menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD dengan tunai;
 - c. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD ke rekening kas umum daerah pada BPD setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - f. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengelola Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Meneliti kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menguji ketersediaan dana;
 - f. Menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
 - h. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan administrasi Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Menyiapkan kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diteliti oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. Menyiapkan data-data perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menyiapkan data ketersediaan dana;
 - f. Mengumpulkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan berkas administrasi dan meneliti permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
 - h. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;
 - i. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 Subbagian Perlengkapan Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Penyimpan Barang;
- b. Pengurus Barang.

Pasal 14

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - d. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;

- e. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
- f. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
- g. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kedua

Bidang Penataan, Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos

Paragraf 1

Seksi Pemanfaatan Ruang dan Fasum Fasos

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pemanfaatan Ruang terdiri dari :

- a. Pengelola Data dan Bahan Perencanaan Pemanfaatan Ruang;
- b. Pengawas Teknis Pemanfaatan Ruang .

Pasal 17

- (1) Pengelola Data dan Bahan Perencanaan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas melakukan survey dan pemantauan, mengumpulkan dan menganalisa data-data peta tanah dan bangunan, koefisien dasar bangunan serta pemanfaatan ruang terhadap peta pemetaan kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. melakukan survey dan pemantauan, pemotretan dan pengumpulan data dan informasi;
- c. mempelajari dan menyusun serta menganalisa data-data dimaksud untuk kepentingan penyediaan bahan-bahan bagi perencanaan tata ruang dan pengembangan pemanfaatan pengembangan perkotaan;
- d. melakukan penelitian untuk keperluan penentuan peruntukan, garis sempadan dan pembagian serta fungsi-fungsi kawasan perkotaan;
- e. melakukan penelitian terhadap koefisien dasar bangunan dan koefisien lantai bangunan bagi pengaturan dan pengembangan fisik ruang perkotaan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan pemetaan kota secara terperinci;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Pengawas Teknis Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas melakukan pencatatan, pengukuran pematokan untuk penerapan rencana kota serta melakukan penataan perpetaan pada jalur utama dan jalur sekunder.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pencatatan peta sistematis ketataruangan;
 - c. memperbanyak pengukuran situasi tanah;
 - d. mengelola keterangan rencana peruntukan lahan (KPL);
 - e. mengelola pembuatan rekomendasi pemanfaatan lahan;
 - f. mengelola keterangan tata letak bangunan;
 - g. melakukan pematokan untuk penerapan rencana kota atas rencana terperinci kota;
 - h. menyediakan / mengusahakan / penggandaan peta udara / topografi, rupa tanah, peta wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. melakukan survey dan perencanaan tace jalan-jalan, jembatan, saluran atau utilities kota;
 - j. melakukan penataan perpetaan pada jalur utama dan jalur-jalur sekunder;
 - k. mengolah keterangan penggunaan bangunan dan kelayakannya (IPB dan IPPB);
 - l. mengolah persetujuan prinsip penyesuaian rencana peruntukan lahan;
 - m. mengolah persetujuan prinsip penyesuaian Kofisien Lantai Bangunan (KLB) dan ketinggian bangunan;
 - n. memberikan keterangan Izin Bekerja Perencanaan;
 - o. melaksanakan pengawasan pertambahan ruang dan bangunan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Penataan Ruang
Pasal 19

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Perencanaan Mikro dan Detail Tata Ruang terdiri dari:

- a. Pengolah Data dan Bahan Rencana Mikro dan Detail Tata Ruang;
- b. Peninjau Perencanaan Garis Sempadan Bangunan.

Pasal 20

- (1) Pengolah Data dan Bahan Rencana Mikro dan Detail Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas menerbitkan Keterangan Tata Ruang dan Bangunan (KTRB) disesuaikan dengan aturan-aturan perencanaan kota yaitu Rencana Detail Tata Kota (RDTK) dan Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK) serta Bestemming berdasarkan Keputusan Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun dan memeriksa Rencana Khusus Pusat Kota (RKPK);
 - c. mengadakan peninjauan di lapangan;
 - d. menyampaikan saran pertimbangan tentang rencana peruntukan lokasi;
 - e. mengumpulkan data batas wilayah;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Peninjau Perencanaan Garis Sempadan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b mempunyai tugas melakukan peninjauan, pengukuran untuk menentukan Garis Sempadan Bangunan (GSB) dalam proses penerbitan Keterangan Tata Ruang dan Bangunan (KTRB), membuat laporan serta membuat gambar situasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan peninjauan di lapangan sesuai permohonan;
 - c. mengadakan pengukuran di lapangan;
 - d. membuat laporan hasil pengukuran;
 - e. membuat rencana terperinci penggunaan tanah, garis besar rencana jalan, roil, saluran air terbuka, saluran air hujan, jalur hijau dan garis sempadan bangunan;
 - f. membuat patok rencana jalan lingkaran;
 - g. membuat dan menetapkan batas wilayah keseluruhan pada rencana tata kota;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penelitian dan Pengembangan
Pasal 22

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penelitian dan Pengembangan Tata Ruang terdiri dari:

- a. Pengelola Data dan Bahan Penelitian dan Pengembangan Tata Ruang;
- b. Petugas Penelitian dan Pengembangan Tata Ruang.

Pasal 23

- (1) Pengelola Data dan Bahan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud Pasal 22 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data administrasi dan informasi serta mempelajari dan menganalisa berkas permohonan IMB untuk kepentingan penyediaan bahan-bahan penelitian sebagai dasar bagi perencanaan dan pengembangan kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan kegiatan pengumpulan data dan informasi;
 - c. mempelajari dan menyusun serta menganalisa data dimaksud untuk kepentingan penyediaan bahan-bahan bagi perencanaan dan pengembangan kota;
 - d. mengevaluasi dan menganalisa data dalam hubungannya dengan perencanaan kota dan pengembangan kota;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Petugas Penelitian dan Pengembangan Tata Ruang sebagaimana dimaksud Pasal 22 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penelitian secara detail berkas permohonan IMB guna pengembangan perencanaan pengembangan dan penataan kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan penelitian bagi rencana pengembangan kota;
 - c. melaksanakan penelitian atas daerah-daerah yang perlu direncanakan dan atau direncanakan kembali secara detail;
 - d. melaksanakan studi perencanaan dan pengembangan fisik kota dan penduduk;
 - e. melaksanakan penelitian penggunaan tanah;
 - f. melaksanakan penelitian tata letak rencana kawasan mikro, detail struktur dan teknik arsitektur bangunan;
 - g. mengadakan pengecekan dan peninjauan terhadap permohonan IMB;
 - h. membuat keterangan situasi bangunan dan menentukan garis sempadan bangunan sesuai Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang berlaku;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga
Bidang Tata Bangunan**

**Paragraf 1
Seksi Peta Situasi dan Pengukuran
Pasal 25**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Peta Situasi terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum
- b. Pembuat/Pemeriksa Site Plan.

Pasal 26

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a mempunyai tugas menerima, memeriksa dan mengagenda PIMB, mendistribusi kepada petugas pengukur serta mengirim berkas PIMB untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa dan mengagenda surat yang diteruskan oleh Kepala Bidang Tata Bangunan;
 - c. menerima, memeriksa dan mengagenda PIMB;
 - d. mendistribusikan PIMB kepada petugas pengukur berdasarkan petunjuk Kepala Seksi Peta Situasi;
 - e. mengirim berkas PIMB yang telah diolah di Bidang Tata Bangunan untuk diproses lebih lanjut;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Pembuat/Pemeriksa Site Plan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan pengukuran lapangan, melakukan pengamatan lingkungan serta membuat peta KSB, mengukur dan menghitung terhadap obyek yang dimohon site plan, fasum dan fasos serta menghitung perimbangan penggunaan lahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima berkas PIMB dan melaksanakan pemeriksaan dan pengukuran lapangan;
 - c. melakukan pengamatan lingkungan sekitar obyek, meliputi patok-patok perencanaan, tata letak bangunan yang dominan disekitar lokasi;
 - d. membuat rancangan detail plan berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota yang berlaku sesuai petunjuk teknis dari pimpinan;
 - e. melakukan pengukuran lapangan terhadap obyek yang dimohonkan Site Plan;
 - f. memeriksa dan menghitung perimbangan penggunaan lahan terhadap Site Plan yang dibuat sendiri oleh pemohon untuk disesuaikan dengan ketentuan dalam RUTRK;
 - g. memeriksa, mengukur dan menghitung kembali fasum/fasos serta penghijauan (open space) yang telah dibuat oleh pengembang, untuk disesuaikan dengan Site Plan yang telah direkomendasikan;

- h. membuat peta Keterangan Situasi Bangunan (KSB) secara makro, sesuai hasil pengamatan lingkungan dan pengukuran lapangan untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Peta Situasi;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Detail dan Teknik Arsitektur
Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Detail, Struktur dan Teknik Arsitektur terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pembuat Situasi Peletakan Bangunan;

Pasal 39

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a mempunyai tugas menghimpun berkas PIMB yang telah diproses, mengelola surat pengantar serta menata arsip-arsip yang ada.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menghimpun semua berkas PIMB yang telah melalui proses kajian;
 - c. mengetik surat pengantar untuk meneruskan berkas PIMB sesuai mekanisme kerja yang berlaku;
 - d. menyimpan/menata arsip-arsip yang ada;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Pembuat Situasi Peletakan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas membuat peta situasi secara mikro, melakukan peletakan garis sempadan pagar, sempadan bangunan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat peta situasi secara mikro pada lembar kerja peletakan bangunan pada persil yang dilengkapi dengan ukuran persil;
 - c. melakukan peletakan garis sempadan pagar, garis sempadan Bangunan, garis sempadan jalan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku serta petunjuk teknis dari pimpinan, untuk dijadikan acuan dalam peletakan bangunan pada persil;
 - d. melakukan pelatakan garis sempadan pagar, garis sempadan bangunan, garis sempadan jalan pada denah gambar rencana bangunan yang diajukan oleh pemohon dengan mengacu pada teknis peletakan bangunan yang telah ditetapkan pada lembar kerja peletakan bangunan pada persil;
 - e. menyusun dan memeriksa koefisien dasar bangunan dan koefisien lantai bangunan;
 - f. menyusun dan memeriksa rencana kapling dari pengguna tanah dan garis besar bentuk bangunan termasuk rencana jalan, roil, saluran terbuka, saluran hujan dan jalur hijau;

- g. menyusun dan memeriksa lahan parkir bagi bangunan kawasan tertentu dan rencana pusat kota;
- h. menyusun dan memeriksa jarak antar bangunan;
- i. menyusun dan memeriksa keterangan rencana kota (advice planning);
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengalihan Fungsi Bangunan
Pasal 31

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengukuran terdiri dari:

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Petugas Pengukuran lahan dan bangunan.

Pasal 32

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas menghimpun berkas dan menata arsip-arsip rencana pembangunan dan perluasan/pengembangan kota;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan berkas pengukuran tanah dan bangunan yang akan dilakukan pembangunan;
 - c. mengumpulkan data untuk dilakukan pematokan GSB dan GSP;
 - d. menginventarisasi lahan/area yang akan dilakukan pengembangan/perluasan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Petugas Pengukuran lahan dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b mempunyai tugas melakukan pengukuran tanah dan bangunan dan pematokan garis sempadan untuk rencana pembangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengukuran atas tanah yang dipersiapkan untuk pembangunan;
 - c. melaksanakan pematokan GSB dan GSP sesuai rencana jalan berdasarkan rencana perluasan / pengembangan kota;
 - d. melaksanakan pengukuran lahan/area pengembangan yang telah dibebaskan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengkajian dan Retribusi

Paragraf 1
Seksi Penelitian Administrasi
Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penelitian Administrasi terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Izin Mendirikan Bangunan;
- b. Petugas Peneliti Administrasi Izin Mendirikan Bangunan;

Pasal 35

- (1) Pengadministrasi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang masuk dan keluar dari Seksi Penelitian Administrasi serta memeriksa dan mengumpulkan berkas pemohon IMB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dari pemohon;
 - c. mencatat dan membukukan (member nomor) berkas permohonan IMB ke dalam buku agenda sebagai alat control;
 - d. menyalurkan berkas permohonan IMB kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi;
 - e. mengetik laporan hasil penelitian administrasi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 36

- (1) Petugas Penelitian Administrasi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b mempunyai tugas memeriksa dan meneliti secara detail persyaratan administratif kelengkapan berkas IMB ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh atasan;
 - b. menerima berkas permohonan IMB dari pengadministrasi umum untuk selanjutnya diteliti;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas terhadap permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang masuk;
 - d. mengadakan legalisasi/melegalisir foto copy surat tanah (sertifikat) setelah dicocokkan dengan aslinya;
 - e. memisahkan jenis bangunan yang masuk kategori ISO (rumah tinggal dengan luasan 200 m2);
 - f. memeriksa dan meneliti berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang diajukan untuk mendapatkan pemutihan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - g. memberikan lembaran kartu control bagi berkas permohonan IMB yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Seksi Penelitian Administrasi;
 - h. mengembalikan berkas permohonan IMB kepada pemohon yang tidak memenuhi persyaratan dan memberikan penjelasan tentang kekurangannya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Penelitian Teknis
Pasal 37

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penelitian Teknis terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Petugas Peneliti Teknis (Arsitektur, Konstruksi, Garis Sempadan);

Pasal 38

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang masuk dan keluar dari Seksi Penelitian Teknis;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membukukan berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang telah diketahui oleh Kepala Seksi Penelitian Teknis;
 - c. mengumpulkan data hasil penelitian teknis;
 - d. mengetik laporan hasil penelitian teknis;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Petugas Penelitian Teknis (Arsitektur, Konstruksi, Garis Sempadan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b mempunyai tugas memeriksa dan meneliti secara detail garis sempadan, teknik arsitektur dan konstruksi bangunan yang diajukan pemohon IMB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. menerima tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. mengadakan pengecekan dan peninjauan lapangan terhadap persyaratan teknis permohonan izin mendirikan bangunan sesuai site plan;
 - c. menerima dan meneliti data-data gambar rencana arsitektur;
 - d. memeriksa bentuk, ukuran dan perlengkapan ruang yang memenuhi syarat IMB;
 - e. member petunjuk dan penjelasan tentang perencanaan arsitektur;
 - f. memeriksa gambar situasi perletakan bangunan;
 - g. memeriksa garis sempadan pagar, bangunan, pondasi dan konstruksi, kesehatan dan keselamatan umum;
 - h. memeriksa luas pekarangan, penghijauan, saluran pembuangan, peresapan air hujan dan air buangan;
 - i. memeriksa dan meneliti untuk mengantisipasi tentang gangguan pandangan lalu lintas, keamanan dan keselamatan umum serta pencemaran lingkungan;
 - j. memeniliti perhitungan konstruksi dan instalasi yang ditetapkan bagi bangunan tertentu;
 - k. meneliti kelayakan bahan konstruksi yang digunakan dari kayu, baja, beton dan sejenisnya;

- l. meneliti bagian konstruksi yang meliputi atap, dinding, lantai dan pondasi;
- m. meneliti ketahanan konstruksi terhadap gempa, api, air dan cuaca untuk bangunan khusus;
- n. melaksanakan penyesuaian penetapan garis sempadan bangunan menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penetapan Retribusi
Pasal 40

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penetapan Retribusi terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Penghitung Retribusi IMB;

Pasal 41

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan naskah dinas, memorandum, dokumen atau paket yang masuk dan keluar dari Seksi Penetapan Retribusi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membukukan berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang akan dibuatkan perhitungan retribusi IMB;
 - c. mengumpulkan data hasil penetapan retribusi dalam buku agenda;
 - d. mengetik laporan hasil penetapan retribusi;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Penghitung Retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b mempunyai tugas melakukan perhitungan retribusi IMB, mengoreksi dan registrasi dalam suatu buku agenda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima berkas IMB dari Seksi Penelitian Teknis untuk dibuatkan perhitungan retribusi;
 - c. melaksanakan perhitungan retribusi IMB yang didasarkan pada petunjuk teknis perhitungan retribusi dan gambar rencana bangunan;
 - d. melaksanakan perhitungan retribusi IMB bangunan khusus yang didasarkan pada Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - e. melakukan koreksi ulang hasil perhitungan retribusi IMB;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadministrasian berkas permohonan IMB yang telah dibuatkan perhitungan retribusi ke dalam buku agenda;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Paragraf 1
Seksi Pengawasan Bangunan dan Pemanfaatan Ruang
Pasal 43

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengawasan terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pelaksana Teknis Pengawas Bangunan;

Pasal 44

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pencatatan surat keluar dan masuk serta menyiapkan blanko pengawasan bangunan yang tidak memiliki IMB dan atau tidak sesuai IMB dan tidak sesuai peruntukan lahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pembukuan dan pencatatan surat-surat masuk dan keluar;
 - c. menyiapkan blanko pendataan bangunan yang diduga tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Pemanfaatan Bangunan (IPB) serta bangunan yang diduga tidak sesuai IMB dan IPB dan bangunan yang tidak sesuai peruntukan tanah dan bangunan;
 - d. menyusun dan menyiapkan hasil Pengawasan dan pemberian rekomendasi terhadap bangunan yang ditertibkan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Pelaksana Teknis Pengawas Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan pengawasan terhadap bangunan yang didirikan tidak memiliki IMB dan yang tidak sesuai dengan IMB dan IPB serta peruntukan tanah dan bangunannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengecekan dilapangan bila ada bangunan yang diragukan dapat membahayakan masyarakat;
 - c. memeriksa bangunan yang diragukan tidak memiliki IMB;
 - d. memeriksa bangunan yang diragukan tidak sesuai gambar dengan pelaksanaannya dilapangan;
 - e. melaksanakan pengawasan renovasi bangunan;
 - f. mengadakan pengecekan terhadap bangunan reklame yang dibangun tanpa izin;
 - g. mengadakan peninjauan lokasi titik reklame yang dimohonkan advertising bersama tim;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Hukum, Pengaduan dan Penindakan
Pasal 46

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengusutan terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Pengaduan;
- b. Pelaksana Teknis Pengusutan Bangunan.

Pasal 47

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pencatatan surat keluar dan masuk serta menyiapkan blanko pemanggilan yang tidak sesuai IMB dan peruntukan lahan dan bangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pembukuan dan pencatatan surat-surat masuk dan keluar;
 - c. menyiapkan blanko surat panggilan untuk pengusutan bangunan yang diduga tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Pemanfaatan Bangunan (IPB) serta bangunan yang diduga tidak sesuai IMB dan IPB dan bangunan yang tidak sesuai peruntukan tanah dan bangunan;
 - d. menyusun dan menyiapkan hasil pengusutan dan pemberian rekomendasi terhadap bangunan yang ditertibkan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Pelaksana Teknis Pengusutan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan pengusutan terhadap bangunan yang didirikan diduga dan tidak sesuai dengan IMB dan IPB serta peruntukan tanah dan bangunannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan inventarisasi keberatan perselisihan dan sengketa bangunan;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengusutan terhadap bangunan yang didirikan diduga tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Pemanfaatan Bangunan (IPB) serta bangunan-bangunan yang didirikan tidak sesuai dengan IMB dan IPB serta peruntukan tanah dan bangunannya;
 - d. melaksanakan investigasi di lapangan terhadap bangunan-bangunan yang belum memiliki IMB / IPB dan atau tidak sesuai dengan pelaksanaan IMB/IPB dan atau yang diduga terdapat sengketa bangunan;
 - e. menyiapkan hasil kesimpulan penelitian dan pengusutan bangunan-bangunan yang akan diberikan rekomendasi dan yang akan ditertibkan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan
Pasal 49

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penertiban terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Petugas Penertiban;

Pasal 50

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a mempunyai tugas melakukan pencatatan dan menyiapkan blanko surat teguran serta menyusun laporan surat teguran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan ;
 - b. melakukan pencatatan surat-surat masuk dan keluar;
 - c. menyiapkan blanko surat-surat teguran untuk penertiban bangunan;
 - d. menyiapkan dan menyusun laporan surat teguran sebagai bahan penertiban bangunan;
 - e. membuat konsep surat perintah pembongkaran bangunan;
 - f. membuat konsep surat panggilan/teguran kepada pemilik bangunan yang bermasalah;
 - g. membuat dokumen file dalam komputer sebagai alat dokumentasi;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Petugas Penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penertiban terhadap bangunan yang tidak sesuai IMB serta membuat laporan yang tidak memiliki IMB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan ;
 - b. melaksanakan penertiban terhadap bangunan-bangunan yang didirikan tanpa dan tidak sesuai dengan Izin Mendirikan Bangunan;
 - c. membuat laporan terhadap bangunan yang tidak memiliki IMB dan tidak sesuai dengan IMB;
 - d. melaksanakan penelitian keberatan, perselisihan dan sengketa bangunan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan ;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 52

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

PASAL 53

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing.

PASAL 54

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 29 Desember 2014

WALIKOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
Pada tanggal 29 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 74 TAHUN 2014