



# **LEMBARAN DAERAH**

**PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

**NOMOR : 161      TAHUN : 1998      SERI : D NO.  
158**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI**

**KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT  
I BALI NOMOR 338 TAHUN 1998**

**TENTANG**

**PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYA  
DAERAH TINGKAT II DENPASAR NOMOR 14 TAHUN  
1994 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TATA KOTA  
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II DENPASAR**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
BALI,**

- Menimbang :
- a. bahwa daftar pengantar Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Denpasar tanggal 14 Juni 1995 Nomor 045.2/ 3251/HK perihal mohon pengesahan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar;
  - b. bahwa tidak keberatan untuk mengesahkan Peraturan Daerah dimaksud dengan perubahan;
  - c. bahwa pengesahan Peraturan Daerah dimaksud huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);
  3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1998 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 10; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan Titik Berat pada Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 77; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3487);
  6. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1992 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan

Tunjangan Jabatan  
Struktural sebagaimana telah lima kali  
dirubah terakhir  
dengan Keputusan Presiden Nomor 46  
Tahun 1991;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2  
Tahun 1987  
tentang Pedoman Penyusunan Rencana  
Kota;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
9. Surat Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pekerjaan Umum Nomor tanggal 12 Nopember 1995 tentang Tugas-tugas dan Tanggung jawab Perencanaan Kota;
10. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 640/KPTS/1986 tanggal 13 Desember 1986 tentang Perencanaan Tata Ruang Kota;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkup Pekerjaan Umum Daerah;
14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1993 tentang petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Tingkat I dan Dinas Daerah Tingkat II.

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II DENPASAR NOMOR 14 TAHUN 1994 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TATA KOTA KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

DENPASAR

145

**Pasal 1**

Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar disahkan dengan Perubahan sebagai berikut :

a. Batang Tubuh

: a.1. Pasal 1

:

a. 1.1. Huruf d dihapus beserta kalimat berikutnya;

a. 1.2. H  
u  
r  
u  
f  
e  
d  
i  
u  
b  
a  
h  
m  
e  
n  
j  
a  
d  
i  
h  
u  
r  
u  
f  
d  
a  
n  
k  
a  
t  
a  
"  
D  
a  
e  
r  
a  
h  
"  
a  
n  
t  
a  
r  
a  
k  
a  
t  
a

"Kota" dan kata "Daerah"  
dihapus.

a. 1.3. Huruf f, g, h, i, j, dan k  
diubah menj adi huruf e, f, g,  
h, i dan j beserta kalimat  
berikutnya.

a. 1.4. Huruf l dan m diubah menj adi  
huruf k dan l dan dibaca  
sebagai berikut :

"k. Unit Pelaksana Teknis  
Dinas adalah unsur  
Pelaksana Operasional  
Dinas dilapangan dan  
selanjutnya disebut UPTD".

l. Kelompok Jabatan  
Fungsional adalah  
sejumlah tenaga dalam  
jenjang Jabatan Fungsional  
dalam berbagai kelompok  
sesuai dengan bidang  
keahliannya masing-  
masing".

a.2. Pada BAB II kata "PEMBENTUKAN  
.....  
dan

seterusnya serta "pasal 2" diubah  
dan dibaca sebagai berikut :

**"BAB II**

## **PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

Dengan peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota".

- a.3. Pada BAB III kata "Bagian Pertama Kedudukan" antara kata "KEDUDUKAN .....dan kata "pasal 3" dihapus.
- a. 4. Pasal 3
  - a.4.1. Ayat (1) kata "Daerah" antara kata "Kota" dan kata "adalah" dihapus.
  - a.4.2. Ayat (2) kata "Daerah" antara kata "Kota" dan kata "dipimpin" dihapus.
- a.5. Kata "Bagian Kedua Tugas Pokok" antara akhir kalimat "Pasal 3 Ayat (2)" dan kata "Pasal 4" dihapus.
- a. 6. Pasal 4 kata "Daerah" antara kata "Kota" dan kata "mempunyai" dihapus.
- a. 7. Kata "Bagian Ketiga Fungsi" antara akhir kalimat "pasal 4 huruf b" dan kata "Pasal 5" dihapus.
- a. 8. Pasal 5 kata "Daerah" antara kata "Kota" dan kata "mempunyai" dihapus serta pada huruf f kata "melaksanakan" dan kata "dan" diubah menj adi kata "pengamanan".
- a.9. Pasal 6 kata "Daerah Pola Maksimal" antara kata "Kota" dan kata "terdiri" dihapus.
- a. 10. Pasal 7 antara kata "Usaha" dan kata "terdiri" disisipkan kalimat "yang dimaksud pasal 6 huruf b".
- a. 11. Pasal 8 diubah dan dibaca sebagai berikut :

### **"Pasal 8**

148

Seksi-seksi yang dimaksud pasal 6 huruf c adalah

- a. Seksi Survey dan Pemetaan;
  - b. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - c. Seksi Penyusunan Program;
  - d. Seksi Perijinan;
  - e. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang.
- a. 12. Setelah pasal 8 ditambah pasal 9 baru dan dibaca sebagai berikut :

**Pasal 9**

(1)

S  
e  
k  
s  
i  
S  
u  
r  
v  
e  
y  
d  
a  
n  
P  
e  
m  
e  
t  
a  
n  
y  
a  
n  
g  
d  
i  
m  
a  
k  
s  
u  
d  
p  
a  
s  
a  
l  
8  
h  
u  
r  
u  
f  
a  
t  
e  
r  
d

iri dari :

- a. Sub Seksi Survey dan Investigasi;
- b. Sub Seksi Pemetaan;
- c. Sub Seksi Replotografi;
- d. Sub Seksi Dokumentasi.

(2) Seksi Perencanaan Tata Ruang yang dimaksud pasal 8 huruf b terdiri dari :

- a. Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- b. Sub Seksi Penyiapan Rencana Tata Ruang;
- c. Sub Seksi Evaluasi Rencana Tata Ruang;
- d. Sub Seksi Dokumentasi dan Diseminasi.

(3) Seksi Penyusunan Program yang dimaksud pasal 8 huruf c terdiri dari :

- a. Sub Seksi Perencanaan Umum;
- b. Sub Seksi Perencanaan Pembiayaan;
- c. Sub Seksi Penyiapan Program;
- d. Sub Seksi Dokumentasi.

- (4) Seksi Perijinan yang dimaksud pasal 8 huruf d terdiri dari :
    - a. Sub Seksi Registrasi;
    - b. Sub Seksi Pengukuran;
    - c. Sub Seksi Pengendalian;
    - d. Sub Seksi Penyiapan Perijinan
  - (5) Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang yang dimaksud pasal 8 huruf e terdiri dari :
    - a. Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
    - b. Sub Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang;
    - c. Sub Seksi Evaluasi Tata Ruang;
    - d. Sub Seksi Dokumentasi.
- a. 13. Pasal 9 diubah menjadi Pasal 10 dan ayat (1) diubah dan dibaca sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kebijaksanaan dibidang Tata Kota dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah;
  - b. menyusun rencana kebijaksanaan operasional dalam bidang Tata Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. memberikan tugas kepada para Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
  - d. mengkoordinir para Seksi, Sub Bagian Tata Usaha dan para bawahan dalam pelaksanaan

tugasnya agar terjalin hubungan  
kerja yang  
harmonis.

150

- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan perkembangan karier;
- g. melakukan pembinaan umum sesuai ke-

b  
ij  
a  
k  
s  
a  
n  
a  
a  
n  
y  
a  
n  
g  
d  
it  
e  
t  
a  
p  
k  
a  
n  
W  
a  
l  
i  
k  
o  
t  
a  
-  
m  
a  
d  
y  
a  
K  
e  
p  
a  
l  
a  
D  
a  
e  
r  
a  
h  
;  
h.  
m

elakukan pembinaan teknis dan penge-lolaan dibidang Tata Kota sesuai ke-bij aksanaan yang ditetapkan Walikota-madya Kepala Daerah;

j. melaksanakan pengawasan dan pengan-dalian teknis dibidang Tata Kota sesuai dengan kebijaksanaan Walikotamadya Kepala Daerah;

k. melakukan pengelolaan ketatausahaan;

i. melakukan pengelolaan Cabang Dinas dan UPTD;

m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. 14. Pasal 10 diubah menj adi pasal 11 :

b.14.1. Ayat (1) huruf i kata "Kepala Dinas, kepada" antara kata "kepada" dan kata "atasan" dihapus.

b.14.2. Ayat (1) huruf j kata "kepala Dinas" pada akhir kalimat diganti dengan kata

"atasan".

- a. 15. Pasal 11 diubah menjadi pasal 12 dan pada ayat (3) huruf f kata "yang" antara kata "lain" dan kata "diberikan" seharusnya ditulis dan dibaca "yang".
- a. 16. Pasal 12 diubah menjadi pasal 13
  - a. 16.1. Ayat (l) sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c, d dan e baru dan dibaca sebagai berikut :
    - "a. menyusun rencana kegiatan Seksi Survey dan Pemetaan berdasarkan data dan program Dinas Tata Kota dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
    - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam penyusunan program kerja Dinas Tata Kota agar terjalin kerja sama yang baik;
    - d. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan

kebenaran kerja;

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan

peraturan perundang -  
undangan yang berlaku  
sebagai bahan dalam  
peningkatan karier;

- a. 16.2. Huruf a, b, c, dan d lama diubah menjadi huruf f, g, h dan i dan setiap huruf kapital pada awal kalimat uraian tugas agar ditulis dengan huruf kecil.
- a. 16.3. Setelah huruf i baru ditambah huruf j dan k baru dan dibaca sebagai be- rikut

"j.  
m  
e  
m  
b  
u  
at  
la  
p  
or  
a  
n  
k  
e

giatan dibidang tugasnya  
sebagai bahan informasi  
dan pertanggungjawaban  
kepada atasan;

k. melaksanakan tugas lain  
yang diberikan oleh  
atasan."

a. 17. Pasal 13 diubah menjadi

pasal 14 a. 17. Ayat(l)

a. 17.1.1. Sebelum huruf a  
ditambah huruf a, b,  
c, dan d baru dan

diba  
ca  
seba  
gai  
berik  
ut :

a.

menyusu  
n  
rencana  
ke-  
giatan  
Sub Seksi  
Survey  
dan  
Investiga  
si  
berdasar-  
kan data  
dan  
program  
Seksi  
Survey  
dan Peme-  
taan dan  
ketentua  
n  
peratura  
n  
perundan  
g-  
undangan  
yang  
berlaku  
sebagai  
pedoman  
kerja;

b. membagi  
tugas  
kepada  
bawahan  
agar  
pelaksana  
-

an tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier";

a.17.1.2. Huruf a, b, c dan d lama diubah menjadi huruf e, f, g dan h beserta kalimat berikutnya.

a. 17.1.3. Setelah huruf h

baru ditam-bah huruf  
i baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"i. membuat laporan  
kegia-tan dibidang  
tugasnya sebagai  
bahan informasi  
dan pertanggungj  
awaban

kepada atasan;

a. 17.1.4. Huruf e lama diubah menjadi huruf j beserta kalimat berikutnya.

a. 17.2. Ayat (2)

a. 17.2.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c dan d baru dan dibaca sebagai berikut :

"a.                    menyusun  
                          rencana ke-giatan

Sub  
Seks  
i  
pem  
e-  
taan  
berd  
asar  
kan  
data  
dan  
prog  
ram  
Seks  
i  
Surv  
ey  
dan  
Pem  
etaa  
n  
dan  
kete  
ntua  
n  
per  
atur  
an  
per  
und  
ang-  
und  
ang  
an  
yan  
g  
berl  
aku  
seba  
gai  
pedo  
man  
kerj  
a;

b.

me  
mba  
gi  
tuga  
s  
kep

ada  
bawahan agar  
pelaksa-  
naan tugas dapat  
dilak-  
sanakan sesuai  
dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku;

- c. memberi  
petunjuk ke-  
pada bawahan  
dengan cara  
mencocokkan  
dengan  
petunjuk kerja  
yang  
diberikan dan  
sesuai  
dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku  
agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran kerja;

d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatkan karier;

a. 17.2.2. Huruf a, b, c dan d lama diubah menjadi huruf e, f, g dan h beserta kalimat berikutnya.

a. 17.2.3. Setelah huruf h baru ditambah huruf i baru dan dibaca sebagai berikut :

"i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan".

a.17.2.4. Huruf e lama diubah menjadi huruf j beserta kalimat berikutnya.

a. 17.3. Ayat (3)

a. 17.3.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c dan d baru dan dibaca sebagai berikut :

"a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Reprografi berdasarkan data dan program Seksi Survey dan Pemetaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

berlaku

155

156

sebagai pedoman  
kerja;

- b. membagi tugas  
kepada  
bawahan agar  
pelaksa-  
naan tugas dapat  
dilak-  
sanakan sesuai  
dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-

- u  
n  
d  
a  
n  
g  
a  
n  
y  
a  
n  
g  
b  
e  
rl  
a  
k  
u  
;
- c. m  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
p  
e  
t  
u  
n  
j  
u  
k  
k  
e  
-  
p  
a  
d  
a  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n  
d
- engan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- a. 17.3.2. Huruf a, b dan c lama diubah menjadi huruf e, f dan g beserta kalimat berikutnya.
- a. 17.3.3. Setelah huruf g ditambah huruf h baru dan dibaca sebagai berikut :
- "h. membuat laporan ke-

giatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan";

a. 17.3.4. Huruf d lama diubah menjadi huruf i beserta kalimat berikutnya.

a. 17.4. Ayat (4)

a. 17.4.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c dan d baru dan dibaca sebagai berikut :

"a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Dokumentasi berdasarkan data dan program Seksi Survey dan Pemetaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang di-

berikan dan  
sesuai dengan  
ketentuan  
pe-raturan  
perundang-

- undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-

undangan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;

laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan

- a. 17.4.2. Huruf a, b, c dan d lama diubah menjadi huruf e, f, g dan h beserta kalimat berikutnya.

- a. 17.4.4. Huruf e lama diubah menjadi huruf j beserta kalimat berikutnya.

a. 18. Pasal 14 diubah menjadi pasal 15

- a. 18.1. Ayat (1) sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c, d dan e baru dan dibaca sebagai berikut :

"a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan data dan program Dinas Tata Kota dan ketentuan peraturan

- a. 17.4.3. Setelah huruf h baru ditambah huruf i baru dan dibaca sebagai berikut :

"i. membuat

perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam penyusunan program kerja Dinas Tata Kota agar terjalin kerja sama yang baik;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;

a. 18.2. Huruf a, b, c dan d lama diubah menjadi huruf f, g, h dan i beserta kalimat berikutnya.

a. 18.3. Setelah huruf i baru ditambah huruf j dan k baru dan dibaca

sebagai berikut

- "j. membuat laporan kegiatan di-bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawab-an kepada atasan;

160

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan";

a. 19. Pasal 15 diubah menjadi

pasal 16 a. 19.1. Ayat(1)

a. 19.1.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a , b, c, dan d baru dan dibaca sebagai berikut :

"a. menyusun rencana kegiatan

Sub  
Seksi  
Pengolah  
an Data  
dan  
Informas  
i  
berdasar  
kan  
dan  
program  
Seksi  
Perencan  
aan Tata  
Ruang  
dan  
ketentua  
n  
peratura  
n  
perundan  
g-  
undangan  
yang  
berlaku  
sebagai  
pedoman  
kerja;

bawahan dengan  
cara mencocokkan  
petunjuk kerja  
yang diberikan dan  
sesuai dengan  
ketentuan pe-  
raturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku agar  
tercapai  
keserasian dan  
kebenaran kerja;

- b. membagi  
tugas  
kepada  
bawahan  
agar  
pelak-  
sanaan  
tugas  
dapat di-  
laksanakan  
sesuai  
dengan  
ketentua  
n pe-  
raturan  
perundang  
-undangan  
yang  
berlaku;
- c. memberi  
petunjuk  
ke-

d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatkan karier;

a. 19.1.2. Huruf a, b dan c lama diubah menjadi huruf e, f dan g beserta kalimat berikutnya.

a. 19.1.3. Setelah huruf g baru ditambah huruf h baru dan dibaca sebagai berikut :

"h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan";

a. 19.1.4. Huruf d lama diubah menjadi huruf i beserta kalimat berikutnya.

a. 19.2. Ayat (2)

a. 19.2.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c dan d baru dan dibaca sebagai berikut :

"a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Penyediaan Rencana Tata Ruang berdasarkan data dan program Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Ketentuan peraturan



162

perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
pedoman kerja;

- b. membagi tugas  
kepada  
bawahan agar  
pelaksa-  
naan tugas dapat  
dilak-  
sanakan sesuai  
dengan  
ketentuan

p  
e  
r  
a  
t  
u  
r  
a  
n  
p  
e  
r  
u  
n  
d  
a  
n  
g  
-  
u  
n  
d  
a  
n  
g  
a  
n  
y  
a  
n  
g  
b  
e  
rl  
a  
k  
u  
;  
c.  
m  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
p  
e  
t  
u

njuk ke-  
pada bawahan  
dengan cara  
mencocokkan  
dengan  
petunjuk kerja  
yang  
diberikan dan  
sesuai  
dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku  
agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran  
kerja;

d. menilai prestasi  
kerja  
bawahan  
berdasarkan  
hasil yang dicapai  
agar  
sesuai dengan  
rencana dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
bahan  
dalam pening-  
katan  
karier;"

a. 19.2.2. Huruf a, b, c dan d  
lama diubah menjadi  
huruf e, f, g dan h  
beserta kalimat beri-  
kutnya.

a. 19.2.3. Setelah h baru  
ditambah huruf i baru  
dan dibaca sebagai

berikut :

"i. membuat laporan ke-giatan dibidang tugas-nya sebagai bahan infor-masi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;"

a.19.2.4. Huruf e lama diubah menj adi huruf j beserta kalimat berikutnya.

a. 19.3. Ayat (3)

a. 19.3.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c dan d baru dan dibaca sebagai berikut :

"a. menyusun rencana ke-giatan Sub Seksi Evaluasi Rencana Tata Ruang berdasarkan data dan program Seksi Pe-rencanaan Tata Ruang dan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

b. membagi tugas kepada bawahan agar pelak-sanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

c. memberi petunjuk ke-

pada bawahan  
dengan cara  
mencocokkan pe-  
tunjuk

kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil

yan  
g  
dica  
pai  
agar  
sesu  
ai  
deng  
an  
renc  
ana  
dan  
kete  
ntu  
an  
per  
atur  
an  
peru  
nda  
ng-  
und  
anga  
n  
yang  
berl  
aku  
seba  
gai  
bah  
an  
dala  
m  
peni  
ng-  
kata  
n  
kari  
er;"

a.

1  
9  
.  
3  
.  
2  
.  
H  
u  
r  
u

f a, b, c dan d lama  
diubah menjadi huruf  
e, f, g dan h beserta  
kalimat beri-kutnya.

a. 19.3.3. Setelah huruf h  
baru ditam-bah huruf  
i baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"i. membuat laporan  
ke-giatan dibidang  
tugas-nya sebagai  
bahan infor-masi  
dan pertang-gunj  
awaban kepada  
atasan;"

a. 19.3.4. huruf e lama diubah  
menjadi huruf j  
beserta kalimat beri-  
kutnya.

a. 19.4. Ayat (4)

a. 19.4.1. Sebelum huruf a  
ditambah huruf a, b, c  
dan d baru dan dibaca  
sebagai berikut :

- "a. menyusun rencana ke-giatan Sub Seksi Dokumentasi dan Diseminasi berdasarkan data dan program Seksi Perencanaan Tata Ruang dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan

hasil yang dicapai  
agar  
sesuai dengan  
rencana dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
bahan  
dalam pening-  
katan";

- a. 19.4.2. Huruf a, b dan c lama diubah menjadi huruf e, f dan g beserta kalimat berikutnya.
- a. 19.4.3. Setelah huruf g baru ditambah huruf h baru dan dibaca sebagai berikut :
  - "h. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan in-formasi dan pertang-gunj

- awaban kepada atasan;".
- a. 19.4.4. Huruf d lama diubah menjadi huruf fi beserta kalimat berikutnya.
- a. 19.4.5. Ayat (5) kata "Sub" antara kata "Kepala" dan kata "Seksi Perencanaan" dihapus.
- a.20. Pasal 16 diubah menjadi pasal 17
- .20.1. Ayat (l) sebelum huruf a ditambah huruf a,b, c, d dan e baru dan dibaca sebagai berikut :
- "a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyusunan Program berdasarkan data dan program Dinas Tata Kota dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam penyusunan program kerja Dinas Tata Kota agar terjalin kerjasama yang baik;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier".

a.20.2. Huruf a, b, c dan d lama diubah menjadi huruf f, g, h dan i beserta kalimat berikutnya.

a.20.3. Setelah huruf i baru ditambah huruf j dan k baru dan dibaca sebagai berikut

"j. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan";

a.21. Pasal 17 diubah menjadi

pasal 18 a.21.1. Ayat(l)

a. 21.1.1. Sebelum huruf a  
ditambah

huruf a, b, c dan d  
baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"a. menyusun  
rencana ke-giatan  
Sub Seksi Peren-  
canaan Umum  
berdasar-kan data  
dan program seksi  
Penyusunan Pro-  
gram dan  
ketentuan  
peraturan

per  
un  
da  
ng-  
un  
da  
ng  
an  
ya  
ng  
ber  
lak  
u  
seb  
ag  
ai  
pe  
do  
ma  
n  
ker  
ja;

b.

me  
mb  
agi  
tug  
as  
ke  
pa  
da  
ba  
wa  
ha  
n  
ag  
ar  
pel  
ak  
sa-  
na  
an  
tug  
as  
da  
pat  
dil  
ak-  
sa  
na

kan sesuai dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku;

- c. memberi petunjuk  
kepada  
bawahan dengan  
cara  
mencocokkan  
dengan  
petunjuk kerja  
yang  
diberikan dan  
sesuai  
dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku  
agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran  
kerja;
- d. menilai prestasi  
kerja  
bawahan  
berdasarkan  
hasil yang dicapai  
agar  
sesuai dengan  
rencana dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang

berlaku sebagai  
bahan dalam  
peningkatan  
karier;"

a.21.1.2. Huruf a, b dan c  
lama diubah menjadi  
huruf e, f dan g beserta  
kalimat berikutnya.

a.21.1.3. Setelah huruf g  
baru ditambahkan huruf  
h baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"h. membuat laporan  
kegiatan dibidang  
tugasnya sebagai  
bahan informasi  
dan bertanggung  
jawab-an kepada  
atasan;"

a.21.1.4. Huruf d lama diubah  
menjadi huruf i  
beserta kalimat  
berikutnya.

a.21.2. Ayat (2)

a.21.2.1. Sebelum huruf a  
ditambah huruf a, b, c  
dan d baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"c. menyusun  
rencana kegiatan  
Sub Seksi Peren-  
canaan  
Pembiayaan ber-  
dasarkan data dan  
program Seksi  
Penyusunan  
Program dan  
Ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
pedoman kerja;

b. membagi tugas  
kepada bawahan  
agar pelaksanaan  
tugas dapat dilak-



170

sanakan sesuai  
dengan ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku;

- c. memberi  
petunjuk ke-  
pada bawahan  
dengan cara  
mencocokkan  
dengan  
petunjuk kerja

y  
a  
n  
g  
d  
i  
b  
e  
r  
i  
k  
a  
n  
d  
a  
n  
s  
e  
s  
u  
a  
i  
d  
e  
n  
g  
a  
n  
k  
e  
t  
e  
n  
t  
u  
a  
n  
p  
e  
r  
a  
t  
u  
r  
a  
n  
p  
e  
r  
u  
n

dang-  
undangan yang  
berlaku  
agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran  
kerja;

d. menilai prestasi  
kerja  
bawahan  
berdasarkan  
hasil yang dicapai  
agar  
sesuai dengan  
rencana dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
bahan  
dalam pening-  
katan  
karier;"

a.21.2.2. Huruf a, b, c dan d  
lama di-ubah menjadi  
huruf e, f, g dan h  
beserta kalimat ber-  
ikutnya.

a.21.2.3. Setelah huruf h  
baru ditam-bah huruf  
i baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"i. membuat laporan  
ke-giatan dibidang  
tugas-nya sebagai  
bahan informasi  
dan pertang-gunj  
awaban kepada  
atasan;" .

a.21.2.4. Huruf e lama diubah menjadi huruf j beserta kalimat berikutnya.

a.21.3. Ayat (3)

a.21.3.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c dan d baru dan dibaca sebagai berikut :

"a. menyusun rencana ke-giatan Sub Seksi Pe-nyiapan Program ber-dasarkan data dan program Seksi Penyun-an Program dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksa-naan tugas dapat dilak-sanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. memberi petunjuk ke-pada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-  
undangan yang  
berlaku  
agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran  
kerja;

- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam pening-katan karier;"

a.21.3.2

H  
u  
r  
u  
f

a  
,

b

d  
a  
n

c

l  
a  
m  
a

d  
i  
u  
b  
a  
h

m  
e  
n  
j  
a  
d  
i

h  
u  
r  
u  
f

e  
,

f

dan g beserta kalimat berikutnya.

a.21.3.3. Setelah huruf g baru ditam-bah huruf h baru dan dibaca sebagai berikut :

"h. membuat laporan ke-giatan dibidang tugas-nya sebagai bahan in-formasi dan pertang-gungj awaban kepada atasan;"

a.21.3.4. Huruf d lama diubah men-jadi huruf i beserta kalimat berikutnya.

a.21.4. Ayat (4)

a.21.4.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c dan d baru dan dibaca sebagai berikut :

"a. menyusun rencana ke-giatan Sub Seksi Dokumentasi berdasarkan data dan program Seksi Penyusunan Pro-gram dan ketentuan

- peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
pedoman kerja;
- b. membagi tugas  
kepada  
bawahan agar  
pelaksa-  
naan tugas dapat  
dilak-  
sanakan sesuai  
dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku;
- c. memberi  
petunjuk ke-  
pada bawahan  
dengan cara  
mencocokkan  
dengan  
petunjuk kerja  
yang  
diberikan dan  
sesuai  
dengan  
ketentuan  
Peraturan  
Perundang-  
undangan yang  
berlaku  
agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran  
kerja.
- d. menilai prestasi  
kerja  
bawahan  
berdasarkan  
hasil yang dicapai  
agar  
sesuai dengan  
rencana dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang

berlaku sebagai  
bahan  
dalam pening-  
katan  
karier;"

a.21.4.2. Huruf a, b dan c  
lama diubah menjadi  
huruf e, f, dan g  
beserta kalimat  
berikutnya.

a.21.4.3. Setelah huruf g  
baru ditam-bah huruf  
h baru dan dibaca

sebagai berikut :

"h. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;"

a.21.4.4. Huruf d lama diubah menjadi huruf i beserta kalimat berikutnya.

a.22. Pasal 18 diubah menjadi

p  
a  
s  
a  
l  
  
1  
9  
  
a  
.  
2  
2  
.  
1  
.  
  
A  
y  
a  
t  
(  
l  
)  
a.22.1.1.  
Sebe  
lum  
huru  
f a  
dita  
mba  
h  
huru  
f a,  
b, c,  
d  
dan  
e  
dan  
diba  
ca

sebagai berikut :

- "a. menyusun rencana ke-giatan Seksi Perijinan berdasarkan data dan program Dinas Tata Kota dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilak-sanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam penyusunan Program Kerja Dinas Tata Kota

agar terjalin  
kerjasama yang  
baik;

d. memberi petunjuk  
kepada  
bawahan dengan  
cara  
mencocokkan  
dengan  
petunjuk kerja  
yang  
diberikan dan  
sesuai  
dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku  
agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran  
kerja;

e. menilai prestasi  
kerja  
bawahan  
berdasarkan  
hasil yang dicapai  
agar  
sesuai dengan  
rencana dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
bahan  
dalam pening-  
katan  
karier;"

a.22.1.2. Huruf a, b, c dan d  
lama diubah menjadi  
huruf e, f, g, h dan i  
beserta kalimat  
berikutnya.

a.22.1.3. Setelah huruf i baru  
ditam-bah huruf j dan  
k baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"i. membuat laporan

ke-giatan dibidang  
tugas-nya sebagai  
bahan informasi  
dan pertang-  
gungjawaban  
kepada atasan;

k. melaksanakan  
tugas lain

yang diberikan  
oleh atasan".

a.23. Pasal 19 diubah menjadi

pasal 20 a.23.1. Ayat(1)

a.23.1.1. Sebelum huruf a  
ditambah huruf a, b, c  
dan d baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"a. menyusun  
rencana ke-giatan  
Sub Seksi Regis-ter  
berdasarkan data  
dan program seksi  
Perijinan dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
pedoman kerja;

b. membagi tugas  
kepada  
bawahan agar  
pelaksa-  
naan tugas dapat  
dilak-  
sanakan sesuai  
dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku;

c. memberi  
petunjuk ke-  
pada bawahan  
dengan cara  
mencocokkan  
dengan  
petunjuk kerja  
yang  
diberikan dan  
sesuai  
dengan  
ketentuan  
Peraturan  
Perundang-  
undangan yang  
berlaku

agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran  
kerja.

d. menilai prestasi

kerja

176

bawahan  
berdasarkan hasil  
yang dicapai agar  
sesuai dengan  
rencana dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
bahan dalam  
peningkatan  
karier;"

a.23.1.2. Huruf a, b dan c  
lama diubah menjadi  
huruf e, f, dan g  
beserta kalimat  
berikutnya.

a.23.1.3. Setelah huruf g  
baru ditambah huruf  
h baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"h. membuat laporan  
kegiatan dibidang  
tugasnya sebagai  
bahan informasi  
dan pertanggung-  
jawaban kepada  
atas-an;"

a.23.1.4. huruf d lama diubah  
menjadi huruf i  
beserta kalimat be-  
rikutnya.

a.23.2. Ayat (2)

a.23.2.1. Sebelum huruf a  
ditambah huruf a, b, c  
dan d baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"a. menyusun  
rencana kegiatan  
Sub Seksi  
pengukuran  
berdasar-kan data  
dan program Seksi  
Perijinan dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang

berlaku

177

178

sebagai pedoman  
kerja;

- b. membagi tugas  
kepada  
bawahan agar  
pelaksa-  
naan tugas dapat  
dilak-  
sanakan sesuai  
dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-

u  
n  
d  
a  
n  
g  
a  
n  
y  
a  
n  
g  
b  
e  
rl  
a  
k  
u  
;  
c.  
m  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
p  
e  
t  
u  
n  
j  
u  
k  
k  
e  
-  
p  
a  
d  
a  
b  
a  
w  
a  
h  
a  
n  
d

engan cara  
mencocokkan  
dengan  
petunjuk kerja  
yang  
diberikan dan  
sesuai  
dengan  
ketentuan  
Peraturan  
Perundang-  
undangan yang  
berlaku  
agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran  
kerja.

d. menilai prestasi  
kerja  
bawahan  
berdasarkan  
hasil yang dicapai  
agar  
sesuai dengan  
rencana dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
bahan  
dalam pening-  
katan  
karier;"

a.23.2.2. Huruf a dan b lama  
diubah menjadi huruf  
e dan f beserta kalimat  
berikutnya.

a.23.2.3. Setelah huruf f baru  
ditam-bah huruf g  
baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"g, membuat laporan ke-giatan dibidang tugas-nya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

a.23.2.4. Huruf c lama diubah menjadi huruf h beserta kalimat berikutnya.

a.23.3. Ayat (3)

a.23.3.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c dan g baru dan dibaca sebagai berikut :

"a. menyusun rencana ke-giatan Sub Seksi Pengendalian berdasarkan data dan program seksi Perijinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerj a;

b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerj a

yang  
diberikan dan  
sesuai  
dengan  
ketentuan

Peraturan  
Perundang-  
undangan yang  
berlaku agar  
tercapai  
keserasian dan  
kebenaran kerja.

- d. menilai prestasi  
kerja bawahan  
berdasarkan hasil  
yang dicapai agar  
sesuai dengan  
rencana dan

kete  
ntu  
an  
per  
atur  
an  
peru  
nda  
ng-  
und  
anga  
n  
yang  
berl  
aku  
seba  
gai  
bah  
an  
dala  
m  
peni  
ng-  
kata  
n  
kari  
er;"

a.23.3.

2

.

H  
u  
r  
u  
f

a

,

b

d

a

n

c

l

a

m

a diubah menj adi  
huruf e, f, dan g be  
serta kalimat  
berikutnya.

a.23.3.3. Setelah huruf g  
baru ditam-bah huruf  
h baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"h. membuat laporan  
ke-giatan dibidang  
tugas-nya sebagai  
bahan informasi  
dan pertang-gungj  
awaban kepada  
atasan;"

a.23.3.4. Huruf d lama diubah  
menj adi huruf i  
beserta kalimat beri-  
kutnya.

a.23.4. Ayat (4)

a.23.4.1. Sebelum huruf a  
ditambah huruf a, b, c  
dan d baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"a. menyusun  
rencana ke-giatan  
Sub Seksi

- Penyiapan  
Perijinan  
berdasarkan data  
dan program Seksi  
Perijinan dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
pedoman kerja;
- b. membagi tugas  
kepada  
bawahan agar  
pelaksa-  
naan tugas dapat  
dilak-  
sanakan sesuai  
dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku;
- c. memberi  
petunjuk ke-  
pada bawahan  
dengan cara  
mencocokkan  
dengan  
petunjuk kerja  
yang  
diberikan dan  
sesuai  
dengan  
ketentuan  
Peraturan  
Perundang-  
undangan yang  
berlaku  
agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran  
kerja.
- d. menilai prestasi  
kerja  
bawahan  
berdasarkan  
hasil yang dicapai  
agar

sesuai dengan  
rencana dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
bahan  
dalam pening-  
katan  
karier;"

a.23.4.2. Huruf a, b dan c  
lama diubah

menjadi huruf e, f dan g  
beserta kalimat  
berikutnya.

a.23.4.3. Setelah huruf g  
baru ditambah huruf  
h baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"h. membuat laporan  
kegiatan dibidang  
tugasnya sebagai  
bahan informasi  
dan pertanggungj  
abawan kepada

atasan;"

di pasal 21 a.24.1. Ayat(1)

a.23.4.4.

Huru  
f d  
lama  
diub  
ah  
menj  
adi  
huru  
f i  
bese  
rta  
kali  
mat  
berik  
utny  
a.

a.24.1.1. Sebelum huruf a  
ditambah huruf a, b, c,  
d dan e baru dan  
dibaca sebagai berikut  
:

"a. menyusun  
rencana ke-giatan  
Sub Seksi Pe-  
mantauan dan  
Evaluasi Tata  
Ruang  
berdasarkan data  
dan program Dinas  
Tata Kota dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
pedoman kerja;

b. membagi tugas  
kepada bawahan  
agar pelaksa-naan  
tugas dapat dilak-  
sanakan sesuai  
dengan ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang

a.24.

P  
a  
s  
a  
l  
2  
0

d  
i  
u  
b  
a  
h

m  
e  
n  
j  
a

berlaku;

c.

mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam penyusunan program kerja Dinas Tata Kota agar terjalin kerjasama yang baik;

d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;"

a.24.1.2. Huruf a, b c dan d  
lama diubah menjadi  
huruf f, g, h dan i  
beserta kalimat  
berikutnya.

a.24.1.3. Setelah huruf i baru  
ditam-bah huruf j dan  
k baru dan dibaca  
sebagai berikut :

"j. membuat  
laporan ke-

184

giatan dibidang  
tugas-nya sebagai  
bahan in-formasi  
dan pertang-gunj  
awaban kepada  
atasan;

k. melaksanakan  
tugas lain yang  
diberikan oleh  
atasan".

a.25. Pasal 21 diubah menjadi  
pasal 22 a.25.1. Ayat(1)

a.25.1.1.

Sebelum huruf pertama ditambahkan huruf a, b, c dan d baru dan dibaca sebagai berikut :  
"a. menyusun rencana ke-Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan data dan program Seksi Peman-tauan dan Evaluasi Tata Ruang dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang

diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.

d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam pening-katan karier;"

a.25.1.2. Huruf a, b, c dan d lama diubah menj adi huruf e, f, g dan h beserta kalimat berikutnya.

a.25.1.3. Setelah huruf h baru ditam-bah huruf i baru dan dibaca sebagai berikut :

"i. membuat laporan ke-giatan dibidang tugas-nya sebagai bahan informasi dan pertang-gungjawaban kepada atasan;"

a.25.1.4. Huruf e lama diubah menj adi huruf j beserta kalimat berikutnya.

a.25.2. Ayat (2)

a.25.2.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c dan d baru dan dibaca sebagai berikut :



"a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pengawasan Pemanfaatan Ruang berdasarkan data dan program Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang dan ketentuan peraturan perundang-

und  
da  
ng  
an  
ya  
ng  
ber  
lak  
u  
seb  
ag  
ai  
pe  
do  
ma  
n  
ker  
ja;

b.

me  
mb  
agi  
tug  
as  
ke  
pa  
da  
ba  
wa  
ha  
n  
ag  
ar  
pel  
ak  
sa-  
na  
an  
tug  
as  
da  
pat  
dil  
ak-  
sa  
na  
ka  
n  
ses  
uai

dengan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku;

c. memberi  
petunjuk ke-  
pada bawahan  
dengan cara  
mencocokkan  
dengan  
petunjuk kerja  
yang  
diberikan dan  
sesuai  
dengan  
ketentuan  
Peraturan  
Perundang-  
undangan yang  
berlaku  
agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran  
kerja.

d. menilai prestasi  
kerja  
bawahan  
berdasarkan  
hasil yang dicapai  
agar  
sesuai dengan  
rencana dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
bahan  
dalam pening-  
katan

karier;"

a.25.2.2. Huruf a, b c dan d lama diubah menjadi huruf e, f, g dan h beserta kalimat berikutnya.

a.25.2.3. Setelah huruf h baru ditambah huruf i baru dan dibaca sebagai berikut :

"i. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

a.25.2.4. Huruf e lama diubah menjadi huruf j beserta kalimat berikutnya.

a.25.3. Ayat (3)

a.25.3.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c dan d baru dan dibaca sebagai berikut :

"h. membuat laporan kegiatan dibidang tugas-nya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;"

a.25.3.4. huruf d lama diubah menjadi huruf i beserta kalimat berikutnya.

a.25.4. Ayat (4)

a.25.4.1. Sebelum huruf a ditambah huruf a, b, c, dan d baru dan dibaca sebagai berikut :

"a. menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Dokumentasi berdasar-kan data dan program Seksi Pemantauan dan Evaluasi Tata Ruang dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai

pe  
do  
ma  
n  
ker  
ja;  
b.  
me  
mb  
agi  
tug  
as  
ke  
pa  
da  
ba  
wa  
ha  
n  
ag  
ar  
pel  
ak  
sa-  
na  
an  
tug  
as  
da  
pat  
dil  
ak-  
sa  
na  
ka  
n  
ses  
uai  
de  
ng  
an  
ket  
ent  
ua  
n  
pe  
rat  
ur  
an  
per

- undang-undangan  
yang  
berlaku;
- c. memberi  
petunjuk ke-  
pada bawahan  
dengan cara  
mencocokkan  
dengan  
petunjuk kerja  
yang  
diberikan dan  
sesuai  
dengan  
ketentuan  
Peraturan  
Perundang-  
undangan yang  
berlaku  
agar tercapai  
keserasian  
dan kebenaran  
kerja.
- d. menilai prestasi  
kerja  
bawahan  
berdasarkan  
hasil yang dicapai  
agar  
sesuai dengan  
rencana dan  
ketentuan  
peraturan  
perundang-  
undangan yang  
berlaku sebagai  
bahan  
dalam pening-  
katan

karier;"

a.25.4.2. Huruf a, b dan c lama di-ubah menj adi huruf e, f dan g beserta kalimat berikutnya.

a.25.4.3. Setelah huruf g baru ditam-bah huruf h baru dan dibaca sebagai berikut :

"h. membuat laporan ke-giatan dibidang tugas-nya sebagai bahan informasi dan pertang-gungjawaban kepada atasan;"

a.25.4.4. Hurufd lama diubah menjadi huruf i beserta kalimat berikutnya.

a.26. Bagian kedelapan serta Pasal 22 dan Bagian kesembilan serta Pasal 23 dihapus beserta kalimat berikutnya.

a.27. Bagian Kesepuluh diubah menjadi Bagian Ke-delapan beserta kalimat berikutnya.

a.28. Pasar 24 diubah menjadi pasal 23.

a.28.1. Ayat (1) kata "Daerah" antara kata "Kota" dan kata "mempunyai" dihapus dan antara kata "Kota" dan kata "dibidang" disisipkan kalimat "dalam menunjang tugas pokok" dan pada akhir kalimat ditambahkan kalimat "yang bertanggung j awab lang-sung kepada Kepala Danas".

a.28.2. Ayat (2) diubah dan dibaca sebagai be-rikut

"(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1)

terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya".

a.29. Pasal 25 diubah menjadi pasal 24

a.29.1. Ayat (1) antara kata "Tenaga" dan kata "Senior" disisipkan kata "Fungsional"

a.29.2. Ayat (3) kata "dibebankan" antara kata "fungsional" dan kata "sesuai" diganti dengan

k  
a  
t  
a  
"  
d  
il  
a  
k  
u  
k  
a  
n  
"  
.  
a.30. P  
a  
s  
a  
l  
2  
6  
d  
i  
u  
b  
a  
h  
m  
e  
n  
j  
a  
d  
i  
p  
a  
s  
a  
l  
2  
5  
d  
a  
n  
d  
i  
b  
a  
c

a sebagai berikut :

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Tata Kota dengan Instansi Vertikal yang urusannya sejenis diselenggarakan atas dasar prinsip koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi dengan cara yang sebaik-baiknya.
- (2) Kepala Dinas Tata Kota melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala Daerah.
- (3) Kepala Dinas Tata Kota berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan dinasny.

a.31. Pasal 27 diubah menjadi pasal 26 dan setelah Ayat (2) ditambah Ayat (3) baru dan dibaca sebagai berikut :

- "(3) Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Tata Kota diangkat dan diberhentikan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan

yang berlaku".

- a.32. Pasal 28 diubah menjadi Pasal 28 dan kata "Daerah" antara kata "Kota" dan kata "diatur dihapus".
- a.33. Pasal 29 diubah menjadi Pasal 27 dan kata "Daerah" antara kata "Kota" dan kata "dise-diakan" dihapus dan pada akhir kalimat ditam-bahkan kata "atau lembaga lain yang sah".
- a.34. Pasal 30 diubah menjadi pasal 29 dan kata "Daerah" antara kata "Kota" dan kata "se-bagaimana" dihapus dan kata "dan" antara kata "ini" dan kata "merupakan" diganti dengan kata "serta" dan antara kata "bagian" dan kata "tak" disisipkan kata "yang".
- a. 3 5. Setelah pasal 29 baru ditambah pasal 3 0 baru dan dibaca sebagai berikut :

### **"Pasal 30**

Pembentukan Cabang Dinas dan UPTD ditetap-kan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku".

- a.36. BAB X diubah dan dibaca "BAB X KETENTUAN PENUTUP"
- a.37. Pasal 31 ayat (2) dihapus beserta kalimat berikutnya dan ayat (3) diubah menjadi ayat (2) dan dibaca sebagai berikut :

"(2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkatll Denpasar tanggal 20 Mei 1992 Nomor 45 Tahun 1992 tentang pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar dinyatakan tidak

berlaku lagi".

a.38. BAB XI dihapus beserta kalimat  
berikutnya. a. Lampiran :

b.1. Kalimat "LAMPIRAN dan  
seterusnya"

seharusnya ditulis dan dibaca :

"LAMPIRAN PERATURAN  
DAERAH KOTAMADYA DAERAH  
TINGKAT II DENPASAR TANGGAL  
30 SEPTEMBER 1994 NOMOR 14  
TAHUN 1994 TENTANG

PEMBE  
NTUKA

DAERAH TING-KAT **II**".

N,  
SUSUN  
AN OR-  
GANISA

**Pasal 2**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

SI  
TATA  
KERJA  
DINAS  
TATA  
KOTA  
KOTAM

ADYA  
DAERA  
H

Ditetapkan di :  
Denpasar Padatanggal  
: 20 Mei 1998

TINGKA  
T WAKTI  
DENPAS  
AR".

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

b.2

ttd. **AHIM**

**ABDURAHIM**

.  
Kal  
im  
at  
"B  
AG  
AN

.....

da

n

set

eru

sny

a"

kat

a

"KODYA

DATI II"

antara

kata

"KOTA"

dan

"DENPA

SAR'

seharus

nya

ditulis

dan

dibaca

"KOTAM

ADYA

Diundangkan dalam Lembaran  
Daerah  
Propinsi Daerah Tingkat I Bali  
Nomor : 161 Tanggal : 10  
Oktober 1998  
Seri : D Nomor : 158

Plt. Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat  
I Bali, ttd.

**DRS. I GUSTI AGUNG MAYUN  
EMAN**

Pembina Utama  
Madya NIP.  
010026454