



## **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**

**NOMOR 32 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS TATA KOTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas Tata Kota.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Peraturan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) ;
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

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

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TATA KOTA.**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Dinas adalah Dinas Tata Kota Kota Tangerang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Kota Kota Tangerang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Tata Kota Kota Tangerang.

## **B A B II**

### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Tata Ruang, yang membawahkan :
    - 1) Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang;
    - 2) Seksi Pemetaan Dan Survey;
    - 3) Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang;
  - d. Bidang Bangunan, yang membawahkan :
    - 1) Seksi Perencanaan Teknis Bangunan;
    - 2) Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan;
    - 3) Seksi Pengawasan Bangunan;
  - e. Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah, yang membawahkan :
    - 1) Seksi Tata Guna Tanah;
    - 2) Seksi Pengadaan Tanah.
  - f. Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah, yang membawahkan :
    - 1) Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah;
    - 2) Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan

penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan;
4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administratif bagi seluruh Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan;
6. Perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
8. Penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
9. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas berdasarkan visi dan misi Walikota dalam lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
2. Menetapkan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, serta anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Mempelajari kebijakan strategis yang telah digariskan oleh Walikota dalam lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan;
4. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan;
5. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan;
6. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
7. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
8. Menetapkan pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
9. Menyelenggarakan pelayanan umum dalam lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan;

10. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan dalam lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan yang dikeluarkan oleh BPPT;
11. Menyelenggarakan upaya pengembangan, pembinaan, dan pengendalian dalam lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan;
12. Merumuskan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
13. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas;
14. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
15. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretris serta para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
16. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
17. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
18. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat lingkup urusan Menyelenggarakan pelayanan umum dalam lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan;;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
20. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
25. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
26. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan; baik diminta ataupun tidak diminta; kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
  2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
  3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
  3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
  4. Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
  5. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
  6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
  7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
  8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
  9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
  10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Dinas;
  11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
  12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;

13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;

31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Dinas;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
  3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
  4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
  5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
  7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;

8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor Dinas;
11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Dinas;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan

pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;

31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
33. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
34. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
35. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
36. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
37. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
38. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
39. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
  2. Petugas Perlengkapan Kantor;
  3. Petugas Kepegawaian;
  4. Petugas Administrasi Barang;
  5. Bendaharawan Barang;
  6. Pengendali surat;
  7. Petugas Administrasi Umum;
  8. Operator Komputer;
  9. Pramur Kantor;
  10. Pramur Acara;
  11. Pengetik;
  12. Pengemudi;
  13. Caraka.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
  2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
  3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
  3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
  4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
  5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;

6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
  2. Petugas Administrasi Keuangan;
  3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
  4. Pengetik/Operator Komputer;
  5. Pengelola Pembukuan;
  6. Pembuat Daftar Gaji;
  7. Pembayar Gaji
  8. Petugas Verifikasi.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
  2. Penyusunan usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
  3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
  3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;

6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
7. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
9. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
11. Menyusun laporan pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;

26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  28. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
  2. Petugas Pengolah Data;
  3. Petugas Perencanaan;
  4. Petugas Administrasi Perencanaan;
  5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
  6. Petugas Penyusunan LAKIP;

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Tata Ruang**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penyusunan dan evaluasi pelaksanaan rencana tata ruang kota; pelaksanaan survey dan pemetaan tata ruang; serta pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Tata Ruang;
  2. Penyelenggaraan penyusunan rencana tata ruang kota;
  3. Penyelenggaraan evaluasi terhadap wujud struktural dan pola pemanfaatan ruang Daerah;
  4. Penyelenggaraan survey dan pemetaan terhadap perkembangan tata ruang Daerah;
  5. Penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Tata Ruang berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan rencana tata ruang kota; pelaksanaan survey dan pemetaan di bidang tata ruang; serta pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang;
4. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan Rencana Umum Tata Ruang Daerah;
5. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang;
6. Menyelenggarakan penataan lingkungan terhadap prasarana dan sarana fisik kota;
7. Menyelenggarakan pemberian arahan, pengaturan, dan penataan teknis keruangan terhadap pembangunan fisik kota;
8. Menyelenggarakan evaluasi terhadap strategi pengembangan Daerah, penyimpangan serta dampak lingkungan yang disebabkan oleh pelaksanaan Rencana Umum Tata Ruang, dan Rencana Rinci Tata Ruang;
9. Menyelenggarakan kompilasi, analisa, pembaharuan, dokumentasi serta produksi data dan informasi yang menyangkut penyusunan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Umum Tata Ruang dan Rencana Rinci Tata Ruang, dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota;
10. Menyelenggarakan survey dan pemetaan terhadap perkembangan tata ruang Daerah;
11. Menyelenggarakan kegiatan produksi lembaran peta dasar untuk keperluan unit-unit kerja di lingkungan Dinas yang membutuhkannya;
12. Menyelenggarakan kegiatan pembaharuan secara berkala terhadap perkembangan fisik kota sesuai dengan peta dasar;
13. Menyelenggarakan pembuatan Keterangan Rencana Kota yang secara deskriptif mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya;
14. Menyelenggarakan penetapan besaran fasilitas lingkungan yang harus disediakan pada rencana tapak lingkungan;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengidentifikasian terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Kota;
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang, Kepala Seksi Pemetaan Dan Survey, dan Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang yang dibawahkannya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;

18. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Tata Ruang;
19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang, Kepala Seksi Pemetaan Dan Survey, dan Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang yang dibawahkannya;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Tata Ruang;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Tata Ruang guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Tata Ruang;
23. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Tata Ruang;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Tata Ruang;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Tata Ruang dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Tata Ruang dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Tata Ruang yang berkenaan dengan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan rencana kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang;
  2. Pelaksanaan penyusunan rencana tata ruang kota;
  3. Pelaksanaan pemberian arahan, pengaturan dan penataan teknis keruangan terhadap pembangunan fisik kota;

4. Pelaksanaan evaluasi terhadap wujud struktural dan pola pemanfaatan ruang Daerah;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan rencana kota;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan rencana kota;
  5. Melaksanakan penyusunan Rencana Umum Tata Ruang Daerah;
  6. Melaksanakan penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang;
  7. Melaksanakan penataan lingkungan terhadap prasarana dan sarana fisik kota;
  8. Memberikan pengarahan, pengaturan dan penataan teknis keruangan terhadap pembangunan fisik kota, baik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah maupun oleh masyarakat;
  9. Melaksanakan evaluasi terhadap strategi pengembangan Daerah, penyimpangan serta dampak lingkungan yang disebabkan oleh pelaksanaan Rencana Umum Tata Ruang Daerah dan Rencana Rinci Tata Ruang dan Rencana Teknik Tata Ruang Kota;
  10. Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap wujud struktural dan pola pemanfaatan ruang Daerah;
  11. Melaksanakan kompilasi, analisa, pembaharuan, dokumentasi serta produksi data dan informasi yang menyangkut penyusunan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Umum Tata Ruang Daerah dan Rencana Rinci Tata Ruang;
  12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  14. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  15. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Tata Ruang yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang;
  16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang;
  18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  19. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang;
  20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Tata Ruang;
  21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang;
  22. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Tata Ruang dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang;
  23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
  25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Tata Ruang;
  2. Petugas Penyusunan Rencana Tata Ruang;
  3. Petugas Analisis Data Tata Ruang;
  4. Petugas Dokumentasi;
  5. Petugas Diseminasi Rencana Tata Ruang;
  6. Petugas Administrasi;
  7. Operator Komputer

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemetaan Dan Survey dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Tata Ruang yang berkenaan dengan pelaksanaan survey, pemetaan dan pengukuran di bidang tata ruang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemetaan Dan Survey mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemetaan Tata Ruang;
  2. Pelaksanaan survey dan pemetaan terhadap perkembangan tata ruang Daerah;
  3. Pelaksanaan kegiatan pelayanan bagi masyarakat di bidang pemetaan;
  4. Pelaksanaan produksi serta penggandaan peta hasil survey;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemetaan Dan Survey adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemetaan Dan Survey;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan survey dan pemetaan di bidang tata ruang;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan survey dan pemetaan di bidang tata ruang;
  5. Melaksanakan survey dan pemetaan terhadap perkembangan tata ruang Daerah;
  6. Melaksanakan kegiatan pelayanan bagi masyarakat di bidang pemetaan;
  7. Memproduksi lembaran peta dasar untuk keperluan unit-unit kerja di lingkungan Dinas yang membutuhkannya;
  8. Melaksanakan pemeliharaan dan memperbaiki lembaran peta dasar;
  9. Melaksanakan pembaharuan secara berkala terhadap peta dasar;
  10. Mendokumentasikan Peta Keterangan Rencana Kota yang telah diterbitkan;
  11. Menyimpan, merawat, dan memperbaharui Peta Rencana Kota secara berkala;
  12. Memproduksi dan menggandakan Peta Keterangan Rencana Kota;
  13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Tata Ruang yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pemetaan Dan Survey;

17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pemetaan Dan Survey;
  19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemetaan Dan Survey guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  20. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pemetaan Dan Survey;
  21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemetaan Dan Survey dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Tata Ruang;
  22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemetaan Dan Survey;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Tata Ruang dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemetaan Dan Survey;
  24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
  26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemetaan Dan Survey dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemetaan Dan Survey dibantu oleh :
1. Petugas Pemetaan;
  2. Petugas Survey;
  3. Petugas Produksi Data Dan Peta;
  4. Petugas Administrasi Pemetaan Tata Ruang;
  5. Petugas Dokumentasi;
  6. Operator Komputer.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Tata Ruang yang berkenaan dengan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang;
  2. Pelaksanaan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
  3. Pelaksanaan penetapan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan teknis pemanfaatan ruang;
  4. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang;
  5. Mempersiapkan Keterangan Rencana Kota yang secara deskriptif mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (koefisien dasar bangunan. Koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan) dan ketentuan lainnya.
  6. Menetapkan besaran fasilitas lingkungan yang harus disediakan pada rencana tapak lingkungan;
  7. Melaksanakan pemberian konsultasi bagi masyarakat tentang rencana pemanfaatan ruang untuk kepentingan pendirian bangunan umum, bangunan non rumah tinggal, dan atau bangunan yang berdiri di atas persil sebelum pengajuan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan;
  8. Mengadakan kegiatan pengidentifikasian terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Kota ;
  9. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  10. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  11. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  12. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Kepala

Bidang Tata Ruang yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang;

13. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  14. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang;
  15. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  16. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang;
  17. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Tata Ruang;
  18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Ruang dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang;
  19. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Tata Ruang dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang;
  20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  21. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
  22. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  23. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Tata Ruang dibantu oleh :
1. Petugas Pembuatan Keterangan Rencana Kota;
  2. Petugas Penetapan Ketentuan Teknis Pemanfaatan Tata Ruang;
  3. Petugas Penetapan Penggunaan Tanah;
  4. Petugas Pemberian konsultasi Pemanfaatan Tata Ruang;
  5. Petugas Pengawasan Pemanfaatan Tata Ruang;
  6. Petugas Administrasi Pemanfaatan Tata Ruang;
  7. Petugas Pengetikan;
  8. Operator Komputer.

**Paragraf 4**  
**Bidang Bangunan**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan; pengendalian dan pengawasan terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan; serta perencanaan teknis dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Bangunan mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Bangunan;
  2. Penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan;
  3. Penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan;
  4. Penyelenggaraan perencanaan teknis dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Bangunan adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Bangunan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan; pengendalian dan pengawasan terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan; serta perencanaan teknis dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan Pemerintah Daerah;
  4. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan (RTBL);
  5. Menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan;
  6. Menyelenggarakan perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, atau perbaikan gedung Pemerintah Daerah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;

7. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi, saran, dan pertimbangan teknis dalam rangka menyempurnakan detailed engineering rencana bangunan yang dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
8. Menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian terhadap pendirian bangunan-bangunan umum (non Pemerintah);
9. Menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian terhadap pemanfaatan gedung-gedung umum (non Pemerintah);
10. Menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, atau perbaikan gedung-gedung Pemerintah Daerah menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
11. Menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan administratif terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan-bangunan umum (non Pemerintah) di Daerah;
12. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan administratif terhadap keberadaan dan pemanfaatan bangunan-bangunan umum (non Pemerintah);
13. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi gedung-gedung milik Pemerintah Daerah yang diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang bangunan;
15. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan dalam lingkup urusan bangunan gedung dan lingkungan, yang dikeluarkan oleh BPPT;
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bangunan, Kepala Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan, dan Kepala Seksi Pengawasan Bangunan yang dibawahkannya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
18. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Bangunan;
19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bangunan, Kepala Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan, dan Kepala Seksi Pengawasan Bangunan yang dibawahkannya;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Bangunan;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Bangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Bangunan;

23. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Bangunan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Bangunan;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Bangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Bangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Bangunan yang berkenaan dengan penyusunan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan serta pelaksanaan, pemberian fasilitasi, dan pembinaan di bidang perencanaan teknis bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bangunan mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Teknis Bangunan;
  2. Pelaksanaan penyusunan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan;
  3. Pelaksanaan dan pemberian fasilitasi di bidang perencanaan teknis bangunan milik Pemerintah Daerah;
  4. Pelaksanaan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang usaha jasa konstruksi;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bangunan adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Teknis Bangunan;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan

serta pelaksanaan, pemberian fasilitasi, dan pembinaan di bidang perencanaan teknis bangunan;

4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan serta pelaksanaan, pemberian fasilitasi, dan pembinaan di bidang perencanaan teknis bangunan;
5. Melaksanakan penyusunan standar penataan bangunan di Daerah;
6. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan (RTBL);
7. Melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan (RTBL);
8. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan (RTBL);
9. Mempersiapkan bahan-bahan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan;
10. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan;
11. Melaksanakan upaya-upaya pengembangan Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan (RTBL);
12. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembangunan, pengembangan, atau perbaikan gedung Pemerintah Daerah menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
13. Melaksanakan analisa dan pengkajian dalam rangka perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, atau perbaikan gedung Pemerintah Daerah menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
14. Melaksanakan pembuatan gambar, bestek, serta rencana anggaran biaya untuk keperluan pembangunan, pengembangan, atau perbaikan gedung Pemerintah Daerah menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
15. Memberikan fasilitasi, saran, dan pertimbangan teknis dalam rangka menyempurnakan detailed engineering rencana bangunan yang dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
16. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan penyuluhan bagi kalangan usaha jasa konstruksi;
17. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan dalam lingkup urusan tata ruang, bangunan gedung dan lingkungan, serta pertanahan yang dikeluarkan oleh BPPT;
18. Melaksanakan kompilasi serta dokumentasi data dan informasi yang menyangkut usaha jasa konstruksi;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Bangunan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perencanaan Teknis Bangunan;
  23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perencanaan Teknis Bangunan;
  25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perencanaan Teknis Bangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  26. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Teknis Bangunan;
  27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perencanaan Teknis Bangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Bangunan;
  28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bangunan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perencanaan Teknis Bangunan;
  29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Bangunan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perencanaan Teknis Bangunan;
  30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bangunan;
  32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perencanaan Teknis Bangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Teknis Bangunan dibantu oleh :
1. Petugas Perencanaan Tata Bangunan Dan Lingkungan;
  2. Petugas Evaluasi Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan;
  3. Petugas Perencanaan Teknis Bangunan;
  4. Juru Gambar;
  5. Petugas Pembinaan Usaha Jasa Konstruksi;

6. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data Perencanaan Bangunan;
7. Petugas Administrasi Perencanaan Teknis Bangunan;
8. Petugas Dokumentasi;
9. Petugas Pengetikan;
10. Operator Komputer.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Bangunan yang berkenaan dengan pengendalian terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan serta pelaksanaan pembangunan, pengembangan, atau perbaikan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan;
  2. Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian terhadap pendirian bangunan;
  3. Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian terhadap pemanfaatan bangunan;
  4. Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, atau perbaikan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. Pelaksanaan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang pendirian dan pemanfaatan bangunan;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan serta pelaksanaan pembangunan, pengembangan, atau perbaikan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan serta pelaksanaan pembangunan,

pengembangan, atau perbaikan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;

5. Melaksanakan pendataan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
6. Melaksanakan pembuatan kartu leges untuk tiap-tiap gedung milik Pemerintah daerah;
7. Melaksanaan pengaturan dan pengendalian terhadap pendirian bangunan-bangunan umum (Non Permerintah);
8. Menetapkan jenis pemanfaatan bangunan-bangunan umum (non Permerintah);
9. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap pemanfaatan bangunan-bangunan umum (non Pemerintah);
10. Melaksanakan pelayanan dan pembinaan teknis perijinan di bidang pendirian dan pemanfaatan bangunan-bangunan umum (non Permerintah);
11. Melaksanakan pembangunan, pengembangan, atau perbaikan gedung-gedung Pemerintah Daerah menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
12. Mempersiapkan bahan-bahan dokumen lelang dalam rangka pembangunan, perbaikan, dan perawatan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau yang secara teknis tidak dapat diselenggarakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
13. Melaksanakan pemberian bantuan teknik pemeliharaan gedung-gedung kuno yang dilindungi oleh Pemerintah Daerah;
14. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat Ijin Mendirikan Bangunan yang dikeluarkan oleh BPPT;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pembuatan tanda ijin bangunan;
16. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan Ijin Undang-Undang Gangguan;
17. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan Ijin Pemanfaatan Bangunan;
18. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan surat pemberian rekomendasi penerbitan Ijin Laik Huni;
19. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan surat pemberian rekomendasi penerbitan tanda bukti kepemilikan bangunan;
20. Melaksanakan penyusunan rencana pemberian penyuluhan kepada masyarakat mengenai pendirian dan pemanfaatan bangunan;
21. Melaksanakan penyusunan bahan-bahan penyuluhan mengenai pendirian dan pemanfaatan bangunan;
22. Melaksanakan penyuluhan mengenai pendirian dan pemanfaatan bangunan;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  25. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  26. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Bangunan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan;
  27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan;
  29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  30. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan;
  31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Bangunan;
  32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bangunan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan;
  33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Bangunan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan;
  34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bangunan;
  36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan dibantu oleh :
1. Petugas Pendataan Gedung Pemerintah Daerah;
  2. Petugas Pengendalian Pemanfaatan Gedung Pemerintah Daerah;
  3. Petugas Analisis Pendirian Bangunan;
  4. Petugas Analisis Pemanfaatan Bangunan;
  5. Petugas Penyuluhan Pendirian Dan Pemanfaatan Bangunan;

6. Petugas Dokumentasi;
7. Petugas Administrasi Pengendalian Dan Pemanfaatan Bangunan;
8. Petugas Pengetikan;
9. Operator Komputer.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengawasan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Bangunan yang berkenaan dengan pengawasan terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Bangunan;
  2. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan;
  3. Pelaksanakan pengawasan terhadap bangunan-bangunan umum (non Pemerintah);
  4. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan bangunan-bangunan umum (non Pemerintah);
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Bangunan adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Bangunan;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan;
  5. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pendokumentasian bangunan-bangunan umum (non Pemerintah);
  6. Melaksanakan pemberian nomor bangunan;
  7. Mengadakan registrasi bangunan;
  8. Mengadakan monitoring terhadap terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi di Daerah;
  9. Mengadakan pengawasan dan pemeriksaan administratif terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan-bangunan umum (non Pemerintah) di daerah guna menjamin dipatuhinya ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian bangunan;

10. Melaksanakan penyusunan konsep surat teguran bagi pelaku pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan-bangunan umum (non Pemerintah) yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian Bangunan;
11. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan administratif terhadap keberadaan dan pemanfaatan bangunan-bangunan umum (non Pemerintah);
12. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap perubahan besaran, bentuk, dan fungsi bangunan-bangunan umum (non Pemerintah);
13. Melaksanakan pengendalian bangunan-bangunan umum (non Pemerintah) yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian Bangunan dan Pemanfaatan Bangunan;
14. Mengusulkan dilakukannya penertiban bangunan-bangunan umum (non Pemerintah) dan atau penindakan terhadap para pelanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian Bangunan dan Pemanfaatan Bangunan;
15. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pekerjaan konstruksi gedung-gedung milik Pemerintah Daerah/Pemerintah yang dikerjakan oleh pihak ketiga;
16. Melaksanakan penerimaan laporan atau pengaduan masyarakat mengenai adanya pelaksanaan pekerjaan konstruksi atau bangunan-bangunan umum (non Pemerintah) yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian Bangunan dan atau Pemanfaatan Bangunan;
17. Mengadakan langkah tindak lanjut terhadap laporan atau pengaduan masyarakat mengenai adanya pelaksanaan pekerjaan konstruksi atau bangunan-bangunan umum (non Pemerintah) yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pendirian Bangunan dan atau Pemanfaatan Bangunan;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Bangunan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Bangunan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawasan Bangunan;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawasan Bangunan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

25. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengawasan Bangunan;
  26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan Bangunan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Bangunan;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bangunan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan Bangunan;
  28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Bangunan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Bangunan;
  29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bangunan;
  31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan Bangunan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengawasan Bangunan dibantu oleh :
1. Petugas Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Bangunan Umum;
  2. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Bangunan Umum;
  3. Petugas Pengawasan Fisik Bangunan Umum;
  4. Petugas Pengawasan Pemanfaatan Bangunan;
  5. Petugas Dokumentasi;
  6. Petugas Administrasi Pengawasan Bangunan;
  7. Petugas Pengetikan;
  8. Operator Komputer.

### **Paragraf 5**

### **Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Tata Guna dan Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penyusunan rencana letak kegiatan penggunaan tanah, pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, dan pengawasan atas pemanfaatan Ijin Lokasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Tata Guna dan Pengadaan Tanah;
  2. Penyelenggaraan penyusunan rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
  3. Penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
  4. Penyelenggaraan pengawasan atas pemanfaatan Ijin Lokasi;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Tata Guna dan Pengadaan Tanah berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  3. Menyenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana letak kegiatan penggunaan tanah, pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, dan pengawasan atas pemanfaatan Ijin Lokasi;
  4. Menyenggarakan penyusunan konsep rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
  5. Menyenggarakan pemberian bimbingan kepada masyarakat dalam penggunaan tanah;
  6. Menyenggarakan evaluasi atas rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan perkembangan dalam realisasi pembangunan;
  7. Menyenggarakan pemutakhiran rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan hasil evaluasi atas rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
  8. Menyenggarakan penetapan tanah-tanah yang akan dibebaskan untuk kepentingan pembangunan;
  9. Menyenggarakan pemberian ganti rugi kepada para pemegang hak atas tanah-tanah yang akan dibebaskan untuk kepentingan pembangunan;
  10. Menyenggarakan kegiatan dalam rangka pelepasan hak dan penyerahan tanah oleh pemegang hak atas tanah-tanah yang akan dibebaskan untuk kepentingan pembangunan;
  11. Menyenggarakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat Ijin Lokasi yang diajukan oleh kalangan swasta;
  12. Menyenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap pemegang Ijin Lokasi;

13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Tata Guna Tanah dan Kepala Seksi Pengadaan Tanah yang dibawahkannya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
15. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah;
16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Tata Guna Tanah dan Kepala Seksi Pengadaan Tanah yang dibawahkannya;
17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah;
20. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah;
22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Tata Guna Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah yang berkenaan dengan penyusunan dan evaluasi terhadap rencana letak kegiatan penggunaan tanah serta pemberian bimbingan penggunaan tanah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Tata Guna Tanah mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Tata Guna Tanah;
  2. Pelaksanaan penyusunan konsep rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
  3. Pelaksanaan pemberian bimbingan penggunaan tanah;
  4. Pelaksanaan evaluasi terhadap rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Tata Guna Tanah adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Tata Guna Tanah;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan dan evaluasi terhadap rencana letak kegiatan penggunaan tanah serta pemberian bimbingan penggunaan tanah;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan dan evaluasi terhadap rencana letak kegiatan penggunaan tanah serta pemberian bimbingan penggunaan tanah;
  5. Melaksanakan pengkajian terhadap Peta Pola Penggunaan Tanah/Peta Wilayah Tanah Usaha/Persediaan Tanah, Rencana Tata Ruang Wilayah, dan rencana pembangunan Pemerintah/Pemerintah Daerah/kalangan swasta yang akan menggunakan tanah;
  6. Mengadakan analisis terhadap letak kegiatan penggunaan tanah;
  7. Melaksanakan penyusunan draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
  8. Mengadakan rapat koordinasi dalam rangka membahas draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
  9. Mengadakan konsultasi publik dalam rangka menjangkau masukan dari masyarakat terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
  10. Mengadakan koreksi dan perbaikan atas draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan hasil rapat koordinasi dengan instansi terkait dan konsultasi publik;
  11. Menyusun draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
  12. Mengajukan draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada Walikota untuk ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
  13. Memberikan bimbingan kepada masyarakat dalam penggunaan tanah;

14. Melaksanakan evaluasi atas rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan perkembangan dalam realisasi pembangunan;
15. Mengadakan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan hasil evaluasi atas rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Tata Guna dan Pengadaan Tanah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Tata Guna Tanah;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Tata Guna Tanah;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Tata Guna Tanah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
23. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Tata Guna Tanah;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Tata Guna Tanah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Tata Guna Tanah;
26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Tata Guna Tanah;
27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah;
29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Tata Guna Tanah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Tata Guna Tanah dibantu oleh :
1. Petugas Perencanaan Letak Kegiatan Penggunaan Tanah;
  2. Petugas Evaluasi Rencana Letak Kegiatan Penggunaan Tanah;
  3. Petugas Bimbingan Penggunaan Tanah;
  4. Petugas Dokumentasi;
  5. Petugas Administrasi Tata Guna Tanah;
  6. Petugas Pengetikan;
  7. Operator Komputer.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Tata Guna dan Pengadaan Tanah yang berkenaan dengan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi atas tanah, dan pengawasan atas pemanfaatan Ijin Lokasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengadaan Tanah;
  2. Pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan; ;
  3. Pelaksanaan pemberian ganti rugi atas pembebasan tanah;
  4. Pelaksanaan pengawasan atas pemanfaatan Ijin Lokasi;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengadaan Tanah adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Guna dan Pengadaan Tanah;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengadaan Tanah;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi atas tanah, dan pengawasan atas pemanfaatan Ijin Lokasi;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi atas tanah, dan pemberian Ijin Lokasi;
  5. Melaksanakan pengkajian mengenai kebutuhan dan lokasi tanah yang diperlukan dalam pembangunan;
  6. Menetapkan tanah-tanah yang akan dibebaskan untuk kepentingan pembangunan;

7. Melaksanakan penyusunan Tim Penilai Tanah;
8. Melaksanakan penerimaan hasil perhitungan Tim Penilai Tanah mengenai taksiran nilai tanah-tanah yang akan dibebaskan untuk kepentingan pembangunan;
9. Melaksanakan musyawarah dengan para pemegang hak atas tanah-tanah yang akan dibebaskan untuk kepentingan pembangunan;
10. Melaksanakan pengkajian dan perhitungan dalam rangka penetapan bentuk dan besarnya ganti rugi yang harus diberikan kepada para pemegang hak atas tanah-tanah yang akan dibebaskan untuk kepentingan pembangunan;
11. Menetapkan bentuk dan besarnya ganti rugi yang harus diberikan kepada para pemegang hak atas tanah-tanah yang akan dibebaskan untuk kepentingan pembangunan;
12. Melaksanakan pemberian ganti rugi kepada para pemegang hak atas tanah-tanah yang akan dibebaskan untuk kepentingan pembangunan;
13. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pelepasan hak dan penyerahan tanah oleh pemegang hak atas tanah-tanah yang akan dibebaskan untuk kepentingan pembangunan;
14. Melaksanakan pengkajian atas kemungkinan diadakannya ruislag tanah antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
15. Melaksanakan kegiatan dalam rangka ruislag tanah antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
16. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan dalam lingkup urusan pertanahan dan pemanfaatan ijin lokasi yang dikeluarkan oleh BPPT;
17. Melaksanakan monitoring dan pembinaan dalam kaitannya dengan pemanfaatan ijin lokasi;
18. Melaksanakan pemberian teguran/peringatan kepada pemegang ijin lokasi yang terindikasi telah melanggar ketentuan-ketentuan;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Tata Guna dan Pengadaan Tanah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengadaan Tanah;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengadaan Tanah;

25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengadaan Tanah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  26. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengadaan Tanah;
  27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengadaan Tanah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah;
  28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengadaan Tanah;
  29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengadaan Tanah;
  30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tata Guna Dan Pengadaan Tanah;
  32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengadaan Tanah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengadaan Tanah dibantu oleh:
1. Petugas Pendataan Tanah Yang Akan Dibebaskan;
  2. Petugas Penetapan Ganti Rugi Atas Tanah;
  3. Petugas Pengalihan Hak Atas Tanah;
  4. Petugas Pembinaan Pemanfaatan Ijin Lokasi;
  5. Petugas Dokumentasi;
  6. Petugas Administrasi Pengadaan Tanah;
  7. Petugas Pengetikan;
  8. Operator Komputer.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah**

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah,

pengelolaan sistem informasi tanah, pemberian fasilitasi dalam rangka penyelesaian sengketa tanah garapan, pendayagunaan tanah-tanah kosong, dan landreform.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
2. Penyelenggaraan inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah;
3. Penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi tanah;
4. Penyelenggaraan pemberian fasilitasi dalam rangka penyelesaian sengketa tanah garapan;
5. Pelaksanaan pendayagunaan tanah-tanah kosong;
6. Pelaksanaan landreform;
7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
8. Pelaporan.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah, pengelolaan sistem informasi tanah, pemberian fasilitasi dalam rangka penyelesaian sengketa tanah garapan, pendayagunaan tanah-tanah kosong, dan landreform.;
4. Menyelenggarakan inventarisasi tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
5. Menyelenggarakan pengurusan sertifikasi tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
6. Menyelenggarakan pengawasan atas tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
7. Menyelenggarakan upaya-upaya pengamanan terhadap tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
8. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi tanah;
9. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi tanah;
10. Menyelenggarakan penerimaan laporan pengaduan mengenai sengketa tanah garapan;
11. Menyelenggarakan upaya-upaya ke arah terbentuknya kesepakatan di antara pihak-pihak yang bersengketa melalui forum musyawarah;
12. Menyelenggarakan pengkajian mengenai kemungkinan pemanfaatan tanah-tanah kosong sebagai lahan pembudidayaan tanaman semusim;

13. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi dalam pembentukan perjanjian kerjasama antara pemegang hak atas tanah kosong dengan pihak yang akan memanfaatkannya sebagai lahan pembudidayaan tanaman semusim;
14. Menyelenggarakan pembentukan Panitia Pertimbangan Landreform;
15. Menyelenggarakan sidang dalam rangka penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
16. Menyelenggarakan perumusan konsep Surat Keputusan mengenai penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah dan Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan yang dibawahkannya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
19. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pertanahan;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah dan Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan yang dibawahkannya;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
23. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
24. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah dalam

rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah yang berkenaan dengan inventarisasi dan pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah serta pengelolaan sistem informasi tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah;
  2. Pelaksanaan inventarisasi tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
  3. Pelaksanaan pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
  4. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi tanah;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan inventarisasi dan pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah serta pengelolaan sistem informasi tanah;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan inventarisasi dan pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah serta pengelolaan sistem informasi tanah;
  5. Melaksanakan inventarisasi tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
  6. Melaksanakan pelacakan tanah-tanah milik Pemerintah Daerah yang berada dalam penguasaan pihak ketiga;
  7. Mengadakan pendataan tanah-tanah milik Pemerintah Daerah yang belum memiliki sertifikat atau yang berada dalam penguasaan pihak ketiga;
  8. Melaksanakan penyusunan rencana pensertifikatan tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
  9. Melaksanakan pengurusan sertifikasi tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
  10. Melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;

11. Melaksanakan penyusunan rencana pemagaran atau pematokan dalam rangka perlindungan atas tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
12. Melaksanakan pemagaran atau pematokan tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
13. Mengajukan usulan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka pengurusan/pengembalian tanah-tanah milik Pemerintah Daerah yang berada dalam penguasaan pihak ketiga secara melawan hukum;
14. Mengadakan kompilasi data mengenai penguasaan, pemilikan, dan pemanfaatan bersama tanah-tanah di Daerah;
15. Mengadakan pengkajian dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem informasi tanah;
16. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan sistem informasi tanah;
17. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi tanah;
18. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi tanah;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
24. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
28. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah;
29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertanahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah;

30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah;
  31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
  33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Informasi Dan Inventarisasi Tanah dibantu oleh :
1. Petugas Pendataan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
  2. Petugas Pelaksanaan Pengamanan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
  3. Petugas Pensertifikatan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
  4. Petugas Pengelolaan Sistem Informasi Tanah;
  5. Petugas Administrasi Informasi Dan Inventarisasi Tanah;
  6. Petugas Pengetikan;
  7. Operator Komputer.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah yang berkenaan dengan pemberian fasilitasi dalam rangka penyelesaian sengketa tanah garapan, pendayagunaan tanah-tanah kosong dan landreform.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
  2. Pelaksanaan pemberian fasilitasi dalam rangka penyelesaian sengketa tanah garapan;
  3. Pelaksanaan pendayagunaan tanah-tanah kosong;
  4. Pelaksanaan landreform;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian fasilitasi dalam rangka penyelesaian sengketa tanah garapan, pendayagunaan tanah-tanah kosong dan landreform;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian fasilitasi dalam rangka penyelesaian sengketa tanah garapan, pendayagunaan tanah-tanah kosong dan landreform;
  5. Melaksanakan penerimaan laporan pengaduan mengenai sengketa tanah garapan;
  6. Melaksanakan pengkajian terhadap laporan pengaduan mengenai sengketa tanah garapan;
  7. Mengadakan penelitian mengenai obyek dan subyek sengketa tanah garapan;
  8. Melaksanakan upaya-upaya pencegahan terhadap kemungkinan meluasnya sengketa tanah garapan;
  9. Mengadakan upaya-upaya ke arah terbentuknya kesepakatan di antara pihak-pihak yang bersengketa melalui forum musyawarah;
  10. Melakukan pengkajian mengenai kemungkinan pemanfaatan tanah-tanah kosong sebagai lahan pembudidayaan tanaman semusim;
  11. Menetapkan tanah-tanah kosong yang akan dijadikan lahan pembudidayaan tanaman semusim;
  12. Menetapkan pihak-pihak yang akan memanfaatkan tanah-tanah kosong sebagai lahan pembudidayaan tanaman semusim;
  13. Memberikan fasilitasi dalam pembentukan perjanjian kerjasama antara pemegang hak atas tanah kosong dengan pihak yang akan memanfaatkannya sebagai lahan pembudidayaan tanaman semusim;
  14. Melaksanakan pembentukan Panitia Pertimbangan Landreform;
  15. Mengadakan sidang dalam rangka penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  16. Melaksanakan pembuatan Berita Acara mengenai hasil sidang penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  17. Mengkaji hasil sidang penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  18. Merumuskan konsep Surat Keputusan mengenai penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;

19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
  23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
  25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
  27. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
  28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
  29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
  30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Informasi Dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
  32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan dibantu oleh :
1. Petugas Penerimaan Laporan Sengketa Tanah Garapan;
  2. Petugas Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;

3. Petugas Pengkajian Pemanfaatan Tanah Kosong;
4. Petugas Pelaksanaan Landreform;
5. Petugas Administrasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
6. Petugas Pengetikan;
7. Operator Komputer.

### **Paragraf 7**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi :
  1. Statistisi;
  2. Arsiparis;
  3. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior..
- (6) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Umum**

#### **Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

## **Bagian Kedua**

### **P e l a p o r a n**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

## **BAB IV**

### **K E P E G A W A I A N**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

## **BAB V**

### **P E M B I A Y A A N**

#### **Pasal 27**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas Tata Kota berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Tata Kota dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di : Tangerang**

**Pada tanggal : 2008**

**WALIKOTA TANGERANG,**

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**H. M. HARRY MULYA ZEIN**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR