



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 122 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 151 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang Nasional;
8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

- 4
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 17. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1999 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 18. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TATA RUANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Dinas Tata Ruang yang juga disebut Dinas adalah Dinas Tata Ruang Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi;
11. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi;
12. Suku Dinas adalah Suku Dinas Tata Ruang Kota Administrasi;
13. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Tata Ruang;
14. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Seksi Dinas Tata Ruang Kecamatan adalah Seksi Dinas Tata Ruang Kecamatan pada Kota Administrasi;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Tata Ruang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang tata ruang dan pertanahan.
- (2) Dinas Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Tata Ruang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 3

- (1) Dinas Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta penyelenggaraan urusan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tata Ruang, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Tata Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan tugas perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota serta penyelenggaraan urusan pertanahan;
 - c. perencanaan tata ruang kota;
 - d. pemanfaatan tata ruang kota;
 - e. pengawasan dan pengendalian tata ruang kota;

- f. fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- g. fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- h. pelayanan di bidang tata ruang kota dan pertanahan;
- i. penyelenggaraan sistem informasi tata ruang kota dan pertanahan;
- j. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi, penerimaan retribusi tata ruang kota dan pertanahan;
- k. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis di bidang tata ruang kota dan pertanahan;
- l. pengembangan kawasan sentra primer;
- m. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang kota dan pertanahan;
- n. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana tata ruang dan pertanahan;
- o. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- p. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Dinas Tata Ruang; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Tata Ruang, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan Ruang Kota, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Makro Ruang Kota;
 - 2. Seksi Perencanaan Pengembangan Ruang Kota dan Pemugaran; dan
 - 3. Seksi Perencanaan Mikro Ruang Kota.
- d. Bidang Pemanfaatan Ruang Kota, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengkajian Pemanfaatan Ruang Kota;
 - 2. Seksi Pengkajian, dan Legalisasi Rancangan Ruang Kota dan Bangunan; dan
 - 3. Seksi Pengkajian Arsitektur dan Kualitas Ruang Kota.

- e. Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Transportasi, Tata Air, dan Tata Hijau;
 - 2. Seksi Perencanaan Sarana Kota dan Mitigasi; dan
 - 3. Seksi Perencanaan Utilitas Kota.
 - f. Bidang Pengukuran dan Pemetaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengukuran;
 - 2. Seksi Geoinformasi dan Jaringan Data Spatial; dan
 - 3. Seksi Pemantauan dan Penerapan Rencana Kota.
 - g. Bidang Tata Pertanahan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Tatalaksana Pertanahan;
 - 2. Seksi Penanganan Masalah Pertanahan; dan
 - 3. Seksi Kebijakan dan Hukum Pertanahan.
 - h. Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyuluhan;
 - 2. Seksi Peran Serta Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Evaluasi Rencana Kota.
 - i. Suku Dinas Tata Ruang Kota Administrasi;
 - j. Suku Dinas Tata Ruang Kabupaten Administrasi;
 - k. Seksi Dinas Tata Ruang Kecamatan; dan
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tata Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah/ Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas Tata Ruang.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tata Ruang oleh Unit Kerja Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan urusan tata ruang dan pertanahan;
 - f. pengoordinasian kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh Unit Kerja Dinas;
 - g. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas Tata Ruang;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas;
 - i. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas;
 - k. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Dinas;
 - l. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas;
 - m. pengoordinasian penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan, akuntabilitas atau laporan lain) Dinas Tata Ruang;
 - n. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas;
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentaklilan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat, serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja seperti bangunan gedung dan inventaris kantor;
- f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Dinas;
- g. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Dinas;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan Dinas;
- i. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perlengkapan kerja Dinas;
- j. menerima, menyimpan dan mendistribusikan inventaris peralatan/perlengkapan kerja Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
- l. menyampaikan, pencatatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- m. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, pengembangan, mutasi, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
 - f. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;

- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- h. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kepegawaian; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan Program dan Anggaran Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis Dinas;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tata Ruang;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tata Ruang oleh Unit Kerja Dinas Tata Ruang;
 - f. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) terhadap Unit Kerja Dinas Tata Ruang;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Dinas Tata Ruang;
 - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Dinas Tata Ruang;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Sekretariat;
 - l. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. menerima, mencatat, membukukan dan melaporkan penerimaan dan pengeluaran Dinas Tata Ruang;
 - e. menerima dan meneliti kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara;
 - f. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja;
 - h. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tata Ruang;
 - i. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Dinas Tata Ruang;
 - j. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas;
 - k. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Dinas;
 - l. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja Dinas;
 - m. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi Dinas Tata Ruang;
 - n. menyusun rancangan target retribusi Dinas Tata Ruang;
 - o. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada bendahara;
 - p. menyiapkan bahan laporan Sekretariat yang terkait dengan tugas Subbagian Keuangan; dan
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan Ruang Kota

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Ruang Kota merupakan Unit Kerja lini Dinas Tata Ruang.
- (2) Bidang Perencanaan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan pengkajian struktur ruang kota, menyusun rencana makro dan mikro ruang kota, serta menyusun rencana pengembangan ruang kota dalam rangka pembangunan baru, peremajaan, perbaikan dan pemugaran berdasarkan aspek fisik, sosial ekonomi dan sosial budaya serta ekosistem perkotaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Ruang Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Ruang Kota;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Ruang Kota;
 - c. perencanaan struktur tata ruang dalam konteks rencana rinci;
 - d. penyusunan rencana detail tata ruang kota dan rencana induk kawasan tertentu;
 - e. penyusunan rencana pengembangan kawasan dan lingkungan dalam rangka peremajaan, perbaikan, pemugaran dan pemeliharaan ruang kota;
 - f. penyusunan peraturan zonasi;
 - g. pengendalian atas rencana kota;
 - h. penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis;
 - i. pengkajian dan penyusunan panduan teknis pembangunan, standar perencanaan dan perancangan ruang kota dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan kualitas ruang kota;
 - j. pengkajian penyesuaian rencana zonasi;
 - k. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Ruang Kota; dan
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Ruang Kota.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Makro Ruang Kota merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan Ruang Kota melaksanakan tugas Perencanaan Makro Ruang Kota.
- (2) Seksi Perencanaan Makro Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ruang Kota.
- (3) Seksi Perencanaan Makro Ruang Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mempersiapkan data ruang makro kota dan memberikan arahan terhadap persebaran penduduk, pengembangan aktivitas, sistem jaringan dan intensitas ruang;
 - d. menyusun rencana rinci tata ruang kota;
 - e. menyusun rencana induk kawasan tertentu (Master Plan);

- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Ruang Kota;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Perencanaan Ruang Kota;
- h. menyiapkan bahan laporan Bidang Perencanaan Ruang Kota yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Makro Ruang Kota; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Makro Ruang Kota.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Pengembangan Ruang Kota dan Pemugaran merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan Ruang Kota melaksanakan tugas Perencanaan Pengembangan Ruang Kota dan Pemugaran.
- (2) Seksi Perencanaan Pengembangan Ruang Kota dan Pemugaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ruang Kota.
- (3) Seksi Perencanaan Pengembangan Ruang Kota dan Pemugaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun panduan rancang kota (urban design guideline) dan/atau Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), yang berisi konsep kawasan, pola-pola penataan blok dan lingkungan perpetakan, pola peruntukan tanah, pola intensitas bangunan, pola ketinggian bangunan, selubung bangunan dan pola penyediaan ruang terbuka hijau/non-hijau publik dan ruang-ruang privat yang dimanfaatkan untuk publik, panduan pembangunan kawasan/blok/subblok, pengelolaan kawasan dan strategi tahapan pembangunan;
 - d. menyiapkan kajian dan panduan rancang kota pada lingkungan yang perlu dilindungi dalam rangka konservasi lingkungan dan bangunan pemugaran;
 - e. menyiapkan kajian secara menyeluruh terhadap lingkungan yang perlu diremajakan, diperbaiki dan/atau dilestarikan dalam rangka revitalisasi ruang kota;
 - f. mengkaji dan menyusun panduan teknis pembangunan, standar perencanaan dan perancangan ruang kota dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan kualitas ruang kota;
 - g. menyusun gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis;
 - h. menyiapkan bahan laporan Bidang Perencanaan Ruang Kota yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengembangan Ruang Kota dan Pemugaran; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pengembangan Ruang Kota dan Pemugaran.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Ruang Mikro merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan Ruang Kota melaksanakan tugas Perencanaan Ruang Mikro.

- 14
- (2) Seksi Perencanaan Ruang Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Ruang Kota.
 - (3) Seksi Perencanaan Ruang Mikro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun peraturan zonasi yang berisi Zoning Text dan Zoning Map;
 - d. menyiapkan pola penataan perpetakan untuk pembangunan baru dan peremajaan yang terpadu dengan lingkungan sekitarnya;
 - e. mengkaji dan menyiapkan penyesuaian rencana zonasi;
 - f. menyiapkan bahan laporan Bidang Perencanaan Ruang Kota yang berkaitan dengan tugas Perencanaan Ruang Mikro;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Ruang Mikro.

Bagian Kelima

Bidang Pemanfaatan Ruang Kota

Pasal 17

- (1) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota merupakan Unit Kerja lini Dinas dalam pelaksanaan pengkajian, pengendalian dan pemantauan ruang kota.
- (2) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan pengkajian kelayakan pemanfaatan lahan, evaluasi pemanfaatan lahan dan pengendalian atas pelaksanaan pemanfaatan ruang kota dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Ruang Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pengkajian kelayakan administrasi, ekonomis dan teknis pemanfaatan lahan dan/atau ruang kota;
 - d. pemantauan pemanfaatan lahan dan evaluasi kesesuaian dengan rencana kota;
 - e. pengendalian atas usulan rancangan ruang kota dan bangunan, serta media luar ruang;
 - f. pengkajian atas usulan arsitektur kota dan bangunan;
 - g. pengendalian terhadap kualitas ruang kota;

- h. pengkajian pemberian insentif dan pengenaan disinsentif dalam Pemanfaatan Ruang Kota;
- i. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Ruang Kota; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan Ruang Kota.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengkajian Pemanfaatan Ruang Kota melaksanakan tugas Pengkajian Pemanfaatan Ruang Kota.
- (2) Seksi Pengkajian Pemanfaatan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang Kota.
- (3) Seksi Pengkajian Pemanfaatan Ruang Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan kajian kelayakan pemanfaatan lahan serta mempersiapkan dan mengusulkan penilaian kelayakan atas penggunaan tanah;
 - d. melakukan koordinasi dengan Unit terkait dalam rangka penyusunan dan pengesahan izin penetapan penggunaan tanah pada lokasi tertentu;
 - e. mengkaji penerapan insentif/disinsentif dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang kota;
 - f. melakukan koordinasi dengan Unit terkait dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota;
 - i. menyiapkan bahan laporan Bidang Pemanfaatan Ruang Kota yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengkajian Pemanfaatan Ruang Kota; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian Pemanfaatan Ruang Kota.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengkajian dan Legalisasi Rancangan Ruang Kota melaksanakan tugas Pengkajian dan Legalisasi Rancangan Ruang Kota.
- (2) Seksi Pengkajian dan Legalisasi Rancangan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang Kota.

- (3) Seksi Pengkajian dan Legalisasi Rancangan Ruang Kota mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. meneliti usulan atas desain arsitektur kota dan arsitektur bangunan;
 - d. meneliti usulan atas rancangan ruang kota dan tapak bangunan;
 - e. mengkaji dan mempertimbangkan kondisi tapak dan lingkungan sekitar serta rencana bangunan sekitar tapak terhadap usulan rencana tata letak bangunan;
 - f. memproses legalisasi usulan rencana tata letak bangunan;
 - g. melakukan koordinasi dengan Unit terkait dalam rangka pemantauan dan pengendalian rencana kota;
 - h. menyiapkan rekomendasi arsitektur kota dalam rangka penjabarannya ke dalam usulan rencana tata letak bangunan dan penerbitan izin mendirikan bangunan;
 - i. menyiapkan bahan laporan Bidang Pemanfaatan Ruang Kota yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengkajian dan Legalisasi Rancangan Ruang Kota; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian dan Legalisasi Rancangan Ruang Kota.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengkajian Arsitektur dan Kualitas Ruang Kota melaksanakan tugas Pengkajian Arsitektur dan Kualitas Ruang Kota.
- (2) Seksi Pengkajian dan Legalisasi Rancangan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang Kota.
- (3) Seksi Pengkajian Arsitektur dan Kualitas Ruang Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun pedoman teknis yang berkaitan dengan rancangan ruang kota dan bangunan;
 - d. melakukan koordinasi dengan Unit terkait dalam rangka penyusunan Amdal;
 - e. mengkaji penerapan konsep dan rancangan arsitektur ramah lingkungan serta konsep green building;
 - f. mengkaji dan mengevaluasi serta merencanakan arsitektur media luar ruang;
 - g. menyiapkan bahan laporan Bidang Pemanfaatan Ruang Kota yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengkajian Arsitektur dan Kualitas Ruang Kota; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian Arsitektur dan Kualitas Ruang Kota.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota

Pasal 22

- (1) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota merupakan Unit Kerja lini Dinas Tata Ruang dalam pelaksanaan perencanaan prasarana dan sarana.
- (2) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota mempunyai tugas melakukan analisis untuk menyusun rencana geometrik prasarana dan utilitas serta analisis kebutuhan sarana kota, sarana sosial budaya, ruang terbuka hijau dan mitigasi bencana termasuk petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota;
 - c. perencanaan prasarana transportasi, drainase, sungai dan waduk;
 - d. perencanaan utilitas kota;
 - e. perencanaan ruang terbuka hijau dan tata air;
 - f. perencanaan sarana sosial budaya dan mitigasi bencana;
 - g. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota; dan
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota.

Pasal 24

- (1) Seksi Perencanaan Transportasi, Tata Air, dan Tata Hijau Satuan Kerja Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan perencanaan transportasi, tata air, dan tata hijau.
- (2) Seksi Perencanaan Transportasi, Tata Air, dan Tata Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota.
- (3) Seksi Perencanaan Transportasi, Tata Air, dan Tata Hijau mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengkaji dan mengevaluasi serta merencanakan sistem dan pola jaringan transportasi serta sarana pelengkapannya termasuk ruang untuk pejalan kaki;
- d. mengkaji dan mengevaluasi serta merencanakan pola tata air berupa jaringan saluran makro dan mikro, pengendali banjir dan waduk;
- e. mengkaji dan merencanakan ruang terbuka hijau;
- f. menyusun standarisasi prasarana kota;
- g. menyiapkan bahan laporan Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Transportasi, Tata Air, dan Tata Hijau; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Transportasi, Tata Air, dan Tata Hijau.

Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan Sarana Kota dan Mitigasi Satuan Kerja Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan perencanaan sarana kota dan mitigasi.
- (2) Seksi Perencanaan Sarana Kota dan Mitigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota.
- (3) Seksi Perencanaan Sarana Kota dan Mitigasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengkaji dan mengevaluasi serta merencanakan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta penyediaan ruang bagi kegiatan sektor informal;
 - d. mengkaji dan mengevaluasi serta merencanakan penyediaan ruang-ruang terbuka publik, ruang terbuka non hijau dan ruang untuk mitigasi bencana dan ruang keselamatan serta sarana pelengkapannya;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan sarana kota dengan Unit terkait;
 - f. menyusun standarisasi sarana kota;
 - g. menyiapkan bahan laporan Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Sarana Kota dan Mitigasi; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sarana Kota dan Mitigasi.

Pasal 26

- (1) Seksi Perencanaan Utilitas Kota Satuan Kerja Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan Perencanaan Utilitas Kota.
- (2) Seksi Perencanaan Utilitas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota.

(3) Seksi Perencanaan Utilitas Kota mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengkaji dan mengevaluasi serta merencanakan sistem dan pola jaringan air minum, air limbah, persampahan, sanitasi, jaringan telekomunikasi, gas dan listrik serta jaringan sumber daya air dan Utilitas Kota lainnya;
- d. menyusun standarisasi Utilitas Kota;
- e. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota;
- f. mengoordinasikan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota;
- g. menyiapkan bahan laporan Bidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Kota yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Utilitas Kota; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Utilitas Kota.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengukuran dan Pemetaan

Pasal 27

- (1) Bidang Pengukuran dan Pemetaan merupakan Unit Kerja lini Dinas Tata Ruang dalam pelaksanaan Pengukuran dan Pemetaan.
- (2) Bidang Pengukuran dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas menyiapkan data dasar perkotaan secara numeris dan grafis untuk perencanaan kota dan penerapan rencana kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengukuran dan Pemetaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengukuran dan Pemetaan;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengukuran dan Pemetaan;
 - c. penyelenggaraan survei topografi dan pengolahan data dalam rangka pembakuan peta dasar;
 - d. pengelolaan data digital dalam rangka pembakuan peta dasar sebagai data dasar perencanaan;
 - e. pelaksanaan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota;
 - f. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengukuran dan Pemetaan; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengukuran dan Pemetaan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengukuran Satuan Kerja Bidang Pengukuran dan Pemetaan dalam pelaksanaan Pengukuran.
- (2) Seksi Pengukuran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengukuran dan Pemetaan.
- (3) Seksi Pengukuran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengukuran dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengukuran dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun dan menyiapkan kebutuhan prasarana dan sarana pengukuran;
 - d. melaksanakan survei dan pengukuran topografi tanah;
 - e. melaksanakan pengumpulan data lapangan untuk keperluan perencanaan kota;
 - f. melaksanakan survei dan pengukuran kerangka dasar, kadaster, utilitas dan kelautan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengukuran dan Pemetaan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Pengukuran dan Pemetaan;
 - i. menyiapkan bahan laporan Bidang Pengukuran dan Pemetaan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengukuran; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengukuran.

Pasal 30

- (1) Seksi Geoinformasi dan Jaringan Data Spasial Satuan Kerja Bidang Pengukuran dan Pemetaan dalam pelaksanaan Geoinformasi dan Jaringan Data Spasial.
- (2) Seksi Geoinformasi dan Jaringan Data Spasial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengukuran dan Pemetaan.
- (3) Seksi Geoinformasi dan Jaringan Data Spasial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengukuran dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengukuran dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan, menyajikan dan memelihara peta dasar, peta wilayah dan peta tematik dalam bentuk digital dan analog sebagai dasar penyusunan rencana kota;
 - d. menyusun dan menyiapkan program komputerisasi pemetaan;
 - e. melakukan pemutakhiran peta dasar secara berkala;
 - f. menyiapkan sistem informasi dan kerja sama pengembangan jaringan Sistem Informasi Geografis Nasional (SIGNAS);
 - g. menyiapkan bahan laporan Bidang Pengukuran dan Pemetaan yang berkaitan dengan tugas Seksi Geoinformasi dan Jaringan Data Spasial; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Geoinformasi dan Jaringan Data Spasial.

Pasal 31

- (1) Seksi Pemantauan dan Penerapan Rencana Kota Satuan Kerja Bidang pengukuran dan Pemetaan dalam pelaksanaan Pemantauan dan Penerapan Rencana Kota.
- (2) Seksi Pemantauan dan Penerapan Rencana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengukuran dan Pemetaan.
- (3) Seksi Pemantauan dan Penerapan Rencana Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengukuran dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengukuran dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pendataan dan pemantauan penerapan rencana kota di lapangan;
 - d. memperbaharui data pemanfaatan ruang kota dan kedalamannya secara berkala;
 - e. melaksanakan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota;
 - f. melaksanakan pemantauan, pendataan dan pelaporan terhadap implementasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan bangunan dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. menyiapkan bahan laporan Bidang Pengukuran dan Pemetaan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemantauan dan Penerapan Rencana Kota; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Penerapan Rencana Kota.

Bagian Kedelapan

Bidang Tata Pertanahan

Pasal 32

- (1) Bidang Tata Pertanahan merupakan Unit Kerja lini Dinas Tata Ruang dalam pelaksanaan Tata Pertanahan.
- (2) Bidang Tata Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Bidang Tata Pertanahan mempunyai tugas melakukan koordinasi dalam penyediaan dan penatagunaan tanah, laut dan udara; menghimpun dan mengkaji serta menyusun rumusan peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan masalah pertanahan; mengoordinasikan penanganan masalah pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Pertanahan;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Pertanahan;

- c. penyusunan kebijakan dan pembinaan di bidang persediaan dan penatagunaan tanah;
- d. penyiapan bimbingan dan pengendalian di bidang persediaan dan penatagunaan tanah;
- e. pelaksanaan, pengumpulan dan pendokumentasian serta pendistribusian peraturan perundangan di bidang pertanahan;
- f. pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi pertanahan;
- g. pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan perumusan kebijakan hukum pertanahan;
- h. pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kebijakan pertanahan;
- i. pelaksanaan inventarisasi masalah pertanahan dan penyelesaiannya;
- j. pengoordinasian penanganan masalah pertanahan;
- k. penyelenggaraan advokasi terkait penyelenggaraan kegiatan penataan ruang;
- l. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Tata Pertanahan; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tata Pertanahan.

Pasal 34

- (1) Seksi Tatalaksana Pertanahan Satuan Kerja Bidang Tata Pertanahan dalam pelaksanaan Tatalaksana Pertanahan.
- (2) Seksi Tatalaksana Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Pertanahan.
- (3) Seksi Tatalaksana Pertanahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengkaji penatagunaan tanah;
 - d. mengelola dan memelihara sistem informasi pertanahan;
 - e. menyusun neraca penatagunaan tanah terkait neraca perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah serta penyajian ketersediaan tanah terkait kegiatan penataan ruang kota;
 - f. mengkaji dokumen penguasaan tanah dan hak atas tanah;
 - g. mengkaji dokumen pendaftaran tanah dan kelautan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Pertanahan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Tata Pertanahan;
 - j. menyiapkan bahan laporan Bidang Tata Pertanahan yang berkaitan dengan tugas Seksi Tatalaksana; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Tatalaksana.

Pasal 35

- (1) Seksi Penanganan Masalah Pertanahan Satuan Kerja Bidang Tata Pertanahan dalam pelaksanaan Penanganan Masalah Pertanahan.

- (2) Seksi Penanganan Masalah Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Pertanahan.
- (3) Seksi Penanganan Masalah Pertanahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penyelesaian masalah pertanahan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan advokasi terkait penyelesaian sengketa penyelenggaraan kegiatan penataan ruang;
 - e. menghimpun dan menyajikan data dan informasi kepemilikan tanah sebagai bahan bagi kegiatan penataan ruang kota;
 - f. menyiapkan bahan laporan Bidang Tata Pertanahan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penanganan Masalah Pertanahan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Masalah Pertanahan.

Pasal 36

- (1) Seksi Kebijakan dan Hukum Pertanahan Satuan Kerja Bidang Tata Pertanahan dalam pelaksanaan kebijakan dan hukum.
- (2) Seksi Kebijakan dan Hukum Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Pertanahan.
- (3) Seksi Kebijakan dan Hukum Pertanahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tata Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melakukan pengkajian hukum dan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengendalian kebijakan pertanahan;
 - e. menghimpun dan menyajikan data pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - f. menyiapkan bahan laporan Bidang Tata Pertanahan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kebijakan dan Hukum Pertanahan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Hukum Pertanahan.

Bagian Kesembilan

Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota

Pasal 37

- (1) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota merupakan Unit Kerja lini Dinas Tata Ruang dalam pelaksanaan pengemban peran serta masyarakat dan evaluasi rencana kota.
- (2) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota mempunyai tugas melaksanakan penyebarluasan informasi tata ruang dan pertanahan kepada masyarakat, menyiapkan sarana publikasi dan informasi, menampung masalah dan pengaduan dari masyarakat terkait rencana kota termasuk mengusahakan penyelesaiannya, melaksanakan kerja sama dengan masyarakat dalam kegiatan penataan ruang, menyelenggarakan pemutakhiran data, menyelenggarakan penerapan manajemen mutu pelayanan dan rencana kota serta melaksanakan evaluasi rencana kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota;
 - c. melaksanakan sosialisasi rencana tata ruang kepada masyarakat;
 - d. mempersiapkan sarana publikasi dan media informasi dalam rangka penyebarluasan informasi dalam penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. menampung masalah dan pengaduan masyarakat terkait penerapan rencana kota dan mengoordinasikan upaya penyelesaiannya;
 - f. merencanakan dan mengoordinasikan bentuk kerja sama dengan masyarakat;
 - g. mengkaji dan merencanakan dan mengevaluasi penerapan sistem manajemen mutu pelayanan dan rencana kota;
 - h. melaksanakan pemutakhiran data perencanaan ruang pada media informasi;
 - i. menyelenggarakan evaluasi rencana kota;
 - j. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota.

Pasal 39

- (1) Seksi Penyuluhan Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota dalam pelaksanaan Penyuluhan.
- (2) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota.
- (3) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota;
- d. mempersiapkan sarana dan media publikasi dan informasi dalam rangka penyebarluasan informasi terkait penyelenggaraan penataan ruang;
- e. melaksanakan sosialisasi dan Penyuluhan Rencana Kota;
- f. mengelola website Dinas Tata Ruang;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan sistem komputerisasi pelayanan;
- h. menyelenggarakan kegiatan perpustakaan Dinas;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota;
- j. menyiapkan bahan laporan Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota yang berkaitan dengan Seksi Penyuluhan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan.

Pasal 40

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota dalam pelaksanaan pengembangan Peran Serta Masyarakat pada penyelenggaraan rencana ruang kota dan pertanahan.
- (2) Seksi Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota.
- (3) Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan mekanisme dan prosedur pelibatan Peran Serta Masyarakat dalam kegiatan penataan ruang;
 - d. menyusun, mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan masyarakat dalam kegiatan penataan ruang;
 - e. mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang;
 - f. memfasilitasi pelibatan masyarakat dalam penyusunan rencana tata ruang;
 - g. menampung masalah dan pengaduan serta memfasilitasi usulan masyarakat terkait dengan perencanaan dan pemanfaatan ruang kota dan bangunan;
 - h. mengkaji dan merencanakan dan mengevaluasi penerapan sistem manajemen mutu pelayanan dan rencana kota melalui kerja sama dengan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan laporan Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota yang berkaitan dengan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Peran Serta Masyarakat.

Pasal 41

- (1) Seksi Evaluasi Rencana Kota Satuan Kerja Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota dalam pelaksanaan evaluasi rencana kota.
- (2) Seksi Evaluasi Rencana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota.
- (3) Seksi Evaluasi Rencana Kota mempunyai :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun metodologi dan prosedur evaluasi pada berbagai jenjang rencana kota;
 - d. melaksanakan evaluasi lembar rencana kota;
 - e. melaksanakan pemutakhiran dan pengayaan informasi lembar rencana kota digital;
 - f. menyalin rencana tata letak bangunan yang telah diterbitkan ke dalam lembar rencana kota digital dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang kota;
 - g. melakukan pemantauan dan melaporkan kesesuaian ketetapan rencana kota dengan lembar rencana kota;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penelitian secara periodik terhadap penggunaan lembar rencana kota yang berlaku;
 - i. menyusun, menyimpan dan mengadakan kopi negatif serta dokumentasi lembar rencana kota yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan laporan Bidang Peran Serta Masyarakat dan Evaluasi Rencana Kota yang berkaitan dengan tugas Seksi Evaluasi Rencana Kota; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Rencana Kota.

Bagian Kesepuluh

Suku Dinas Tata Ruang Kota Administrasi

Pasal 42

- (1) Suku Dinas merupakan Unit Kerja Dinas Tata Ruang pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 43

- (1) Suku Dinas mempunyai tugas melaksanakan observasi lapangan, kajian perkembangan fisik ruang kota, evaluasi pemanfaatan ruang, serta perencanaan dan penataan kawasan tertentu dalam rangka perencanaan ruang, prasarana dan sarana kota, penyampaian informasi dan koordinasi teknis dalam rangka pemanfaatan ruang kota, penerbitan izin pemanfaatan ruang dan rencana tata letak bangunan dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang kota, dan penyelenggaraan urusan pertanahan di tingkat wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - c. pelayanan tata ruang, pertanahan, serta bangunan dalam batasan tertentu;
 - d. pelayanan instansional di Bidang Tata Ruang;
 - e. perencanaan sistem dan pola jaringan transportasi serta sarana pelengkapya termasuk ruang untuk pejalan kaki dalam batasan tertentu;
 - f. perencanaan pola tata air berupa jaringan saluran mikro dalam batasan tertentu;
 - g. penyampaian informasi dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
 - h. penerbitan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tata Letak Bangunan;
 - i. penyusunan konsep dan/atau gagasan penataan lingkungan tertentu dalam batasan tertentu berikut rancangan arsitektur ruang kota beserta bangunannya;
 - j. pelaksanaan pemungutan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban retribusi daerah;
 - k. penerapan sistem teknologi informasi;
 - l. pelaksanaan observasi lapangan;
 - m. pelaksanaan kajian perkembangan fisik ruang kota;
 - n. penyusunan bahan masukan dalam rangka evaluasi rencana kota;
 - o. penyelenggaraan pelayanan pertanahan;
 - p. pengelolaan dokumen teknis administratif di tingkat Kota Administrasi;
 - q. pengkajian dalam rangka penyediaan ruang mitigasi bencana;
 - r. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Dinas Tata Ruang dan Pertanahan Tingkat Kecamatan;
 - s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas;
 - t. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas;
 - u. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas;
 - v. menyiapkan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas; dan
 - w. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Tata Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf w, untuk teknis dan administrasi disampaikan kepada Kepala Dinas, dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

Pasal 44

Suku Dinas Tata Ruang terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
- d. Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Lahan;
- e. Seksi Pengendalian Rencana;
- f. Seksi Prasarana dan Sarana Kota;
- g. Seksi Pertanahan; dan
- h. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan Penyusunan Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang;
 - h. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
 - i. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
 - j. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas;
 - l. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas;
 - m. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas;
 - n. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Suku Dinas;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Suku Dinas;
 - p. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 46

- (1) Seksi Pengukuran dan Pemetaan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan Pengukuran dan Pemetaan.

- (2) Seksi Pengukuran dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat dan instansi di bidang pengukuran situasi, peta dasar dan peta tematik;
 - d. melaksanakan sistem komputerisasi pelayanan;
 - e. menyiapkan peta hasil ukur, baik untuk keperluan perencanaan maupun penerbitan izin pemanfaatan ruang;
 - f. menyiapkan dan memelihara peta dasar dan peta tematik yang digunakan untuk pelayanan masyarakat;
 - g. melaksanakan komputerisasi peta dasar di tingkat wilayah kota;
 - h. melaksanakan koordinasi pemutakhiran peta dasar secara terestris;
 - i. melaksanakan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota;
 - j. melaksanakan dan menyusun program kerja seksi pengukuran dan pemetaan;
 - k. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengukuran dan Pemetaan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengukuran dan Pemetaan.

Pasal 47

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Lahan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas dalam pelayanan perizinan pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Lahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. meneliti dan menyiapkan izin pemanfaatan ruang atas permohonan masyarakat dan instansi;
 - d. melaksanakan sistem komputerisasi pelayanan;
 - e. melaksanakan pelayanan bangun bangunan dalam batasan tertentu;
 - f. menyiapkan dan memelihara peta lembar rencana kota;
 - g. melaksanakan dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Lahan;
 - h. menyiapkan bahan laporan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Lahan;
 - i. menerima dan memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat mengenai pelayanan rencana kota;
 - j. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Lahan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Pemanfaatan Lahan.

Pasal 48

- (1) Seksi Pengendalian Rencana merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas dalam pengendalian rencana kota.
- (2) Seksi Pengendalian Rencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengendalian Rencana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan tugas ketataruangan di tingkat Kecamatan;
 - d. melakukan monitoring dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan rencana secara keseluruhan;
 - e. melaksanakan sistem komputerisasi pelayanan;
 - f. melakukan kajian terhadap usulan rencana tata letak bangunan permohonan masyarakat;
 - g. melaksanakan kajian arsitektur dan kualitas ruang kota;
 - h. meneliti dan mengatur penyelesaian usulan rencana kota;
 - i. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan masukan evaluasi rencana tata ruang;
 - j. menyusun konsep dan/atau gagasan penataan lingkungan tertentu dalam batasan tertentu;
 - k. melaksanakan pembinaan teknis komputerisasi pelayanan;
 - l. melaksanakan upaya pelibatan peran serta masyarakat;
 - m. melaksanakan dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Rencana;
 - n. mengoordinasikan, mengolah dan menyusun program kerja Suku Dinas;
 - o. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian Rencana; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Rencana.

Pasal 49

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Kota merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan pelayanan prasarana dan sarana kota.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelayanan pengembangan prasarana dan sarana kota mengacu kepada rencana kota dan/atau usulan Unit terkait;

- d. melaksanakan sistem komputerisasi pelayanan;
- e. melakukan kajian terhadap kondisi prasarana dan sarana kota;
- f. merencanakan sistem dan pola jaringan transportasi serta sarana pelengkapannya termasuk ruang untuk pejalan kaki dalam batasan tertentu;
- g. merencanakan pola tata air berupa jaringan saluran mikro dalam batasan tertentu;
- h. melakukan kajian dan koordinasi dalam rangka penyediaan ruang mitigasi bencana;
- i. menyusun dan mengusulkan gagasan perencanaan beautifikasi prasarana pada kawasan tertentu;
- j. menampung dan memproses penyelesaian atas usulan dan masalah yang berkenaan dengan prasarana dan sarana kota;
- k. melaksanakan dan menyusun program kerja Seksi Prasarana dan Sarana Kota;
- l. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Kota; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Kota.

Pasal 50

- (1) Seksi Pertanahan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pertanahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menerima, meneliti dan memverifikasi berkas permohonan;
 - d. melaksanakan pendataan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan ruang untuk pengembangan sistem informasi pertanahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan instansional di bidang pertanahan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, mengembangkan, menyajikan informasi dan melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan dan perundang-undangan di bidang perencanaan kota, pelayanan ketataruangan dan pertanahan;
 - g. menampung dan menyiapkan bahan penjelasan yang diminta masyarakat;
 - h. menampung pengaduan dan mengusulkan penyelesaian dalam masalah sengketa tanah;
 - i. melakukan kajian terhadap permasalahan pertanahan;
 - j. melaksanakan dan menyusun program kerja Seksi Pertanahan;
 - k. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pertanahan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan.

Bagian Kesebelas

Suku Dinas Tata Ruang Kabupaten Administrasi

Pasal 51

- (1) Suku Dinas merupakan Unit Kerja Dinas Tata Ruang pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 52

- (1) Suku Dinas mempunyai tugas melaksanakan observasi lapangan, kajian perkembangan fisik ruang kota, evaluasi pemanfaatan ruang, serta perencanaan dan penataan kawasan tertentu dalam rangka perencanaan ruang, prasarana dan sarana kota; penyampaian informasi dan koordinasi teknis dalam rangka pemanfaatan ruang kota; penerbitan izin pemanfaatan ruang dan rencana tata letak bangunan dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang kota; dan penyelenggaraan urusan pertanahan di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - c. pelayanan tata ruang, pertanahan, serta bangun bangunan dalam batasan tertentu;
 - d. pelayanan instansional di bidang tata ruang;
 - e. perencanaan sistem dan pola jaringan transportasi serta sarana pelengkapya termasuk ruang untuk pejalan kaki dalam batasan tertentu;
 - f. perencanaan pola tata air berupa jaringan saluran mikro dalam batasan tertentu;
 - g. penyampaian informasi dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
 - h. penerbitan izin pemanfaatan ruang dan rencana tata letak bangunan;
 - i. penyusunan konsep dan/atau gagasan penataan lingkungan tertentu dalam batasan tertentu berikut rancangan arsitektur ruang kota beserta bangunannya.
 - j. pelaksanaan pemungutan, pembukuan, penyeteran, pelaporan dan pertanggungjawaban retribusi daerah;
 - k. penerapan sistem teknologi informasi;
 - l. pelaksanaan observasi lapangan;
 - m. pelaksanaan kajian perkembangan fisik ruang kota;
 - n. penyusunan bahan masukan dalam rangka evaluasi rencana kota;
 - o. penyelenggaraan pelayanan pertanahan;
 - p. pengelolaan dokumen teknis administratif di tingkat Kota Administrasi;
 - q. pengkajian dalam rangka penyediaan ruang mitigasi bencana;
 - r. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Dinas Tata Ruang dan Pertanahan tingkat Kecamatan;

- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas;
 - t. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas;
 - u. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas;
 - v. menyiapkan bahan laporan dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas; dan
 - w. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf w, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Bupati.

Pasal 53

Suku Dinas Tata Ruang Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
- d. Seksi Pengendalian Rencana;
- e. Seksi Pertanahan; dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang;
 - h. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
 - i. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
 - j. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas;
 - l. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas;

- m. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas;
- n. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Suku Dinas;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Suku Dinas;
- p. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 55

- (1) Seksi Pengukuran dan Pemetaan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan pelayanan Pengukuran dan Pemetaan.
- (2) Seksi Pengukuran dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat dan instansi di bidang pengukuran situasi, peta dasar dan peta tematik;
 - d. melaksanakan sistem komputerisasi pelayanan;
 - e. menyiapkan peta hasil ukur, baik untuk keperluan perencanaan maupun penerbitan izin pemanfaatan ruang;
 - f. menyiapkan dan memelihara peta dasar dan peta tematik yang digunakan untuk pelayanan masyarakat;
 - g. melaksanakan komputerisasi peta dasar di tingkat wilayah Kabupaten;
 - h. melaksanakan koordinasi pemutakhiran peta dasar secara terestris;
 - i. melaksanakan pematokan dalam rangka penerapan rencana Kabupaten;
 - j. melaksanakan dan menyusun program kerja Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
 - k. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengukuran dan Pemetaan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengukuran dan Pemetaan.

Pasal 56

- (1) Seksi Pengendalian Rencana merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan Pengendalian Rencana Kota.
- (2) Seksi Pengendalian Rencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Pengendalian Rencana mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan tugas ketataruangan di tingkat Kecamatan;
- d. melakukan monitoring dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan rencana secara keseluruhan;
- e. melaksanakan sistem komputerisasi pelayanan;
- f. melakukan kajian terhadap usulan rencana tata letak bangunan permohonan masyarakat;
- g. melaksanakan kajian arsitektur dan kualitas ruang Kabupaten;
- h. meneliti dan mengatur penyelesaian usulan rencana Kabupaten;
- i. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan masukan evaluasi rencana tata ruang;
- j. menyusun konsep dan/atau gagasan penataan lingkungan tertentu dalam batasan tertentu.
- k. melaksanakan pembinaan teknis komputerisasi pelayanan;
- l. menampung dan mengusulkan penyelesaian atas pengaduan tentang kegiatan pelayanan rencana Kabupaten;
- m. melaksanakan upaya pelibatan peran serta masyarakat;
- n. melaksanakan dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Rencana;
- o. meneliti dan menyiapkan izin pemanfaatan ruang atas permohonan masyarakat dan instansi;
- p. melakukan kajian dan koordinasi dalam rangka penyediaan ruang mitigasi bencana;
- q. melaksanakan pelayanan bangun bangunan dalam batasan tertentu;
- r. menyiapkan dan memelihara peta lembar rencana Kabupaten;
- s. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelayanan pengembangan prasarana dan sarana Kabupaten mengacu kepada rencana Kabupaten dan/atau usulan Unit terkait;
- t. melakukan kajian terhadap kondisi prasarana dan sarana kota;
- u. perencanaan sistem dan pola jaringan transportasi serta sarana pelengkapya termasuk ruang untuk pejalan kaki dalam batasan tertentu;
- v. perencanaan pola tata air berupa jaringan saluran mikro dalam batasan tertentu;
- w. melakukan kajian terhadap kondisi prasarana dan sarana Kabupaten;
- x. menyusun dan mengusulkan gagasan perencanaan beautifikasi prasarana pada kawasan tertentu;
- y. menampung dan memproses penyelesaian atas usulan dan masalah yang berkenaan dengan prasarana dan sarana Kabupaten;
- z. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian Rencana; dan
- aa. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Rencana.

Pasal 57

- (1) Seksi Pertanahan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas dalam pelaksanaan pelayanan Pertanahan.

- (2) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pertanahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menerima, meneliti dan memverifikasi berkas permohonan;
 - d. pemanfaatan ruang untuk pengembangan sistem informasi pertanahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan instansional di bidang pertanahan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, mengembangkan, menyajikan informasi dan melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan dan perundang-undangan di bidang perencanaan Kabupaten, pelayanan ketataruangan dan pertanahan;
 - g. menampung dan menyiapkan bahan penjelasan yang diminta masyarakat;
 - h. menampung pengaduan dan mengusulkan penyelesaian dalam masalah sengketa tanah;
 - i. melakukan kajian terhadap permasalahan pertanahan;
 - j. melaksanakan dan menyusun program kerja Seksi Pertanahan;
 - k. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pertanahan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan.

Bagian Keduabelas

Seksi Dinas Tata Ruang Kecamatan

Pasal 58

- (1) Seksi Dinas Tata Ruang Kecamatan merupakan Unit Kerja Dinas Tata Ruang pada Kecamatan di bawah Suku Dinas.
- (2) Seksi Dinas Tata Ruang Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 59

Seksi Dinas Tata Ruang Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
- d. menerbitkan izin pemanfaatan ruang dalam batasan tertentu;

- e. meneliti dan mengusulkan rancangan tata letak bangunan dalam batasan tertentu;
- f. meneliti dan mengusulkan gagasan rencana kota dalam lembar rencana kota;
- g. melaksanakan sistem komputerisasi pelayanan;
- h. melaksanakan pemantauan, pendataan dan pelaporan terhadap implementasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan bangunan dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang;
- i. memfasilitasi penyusunan rencana tata ruang yang berbasis pada masyarakat;
- j. melaksanakan sosialisasi rencana kota kepada masyarakat;
- k. melakukan kajian dan koordinasi dalam rangka penyediaan ruang mitigasi bencana dan ruang-ruang publik;
- l. melaksanakan pemutakhiran peta dasar bekerja sama dengan Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
- m. menerbitkan surat ketetapan retribusi daerah;
- n. mengajukan usulan kebutuhan operasional kantor;
- o. melaksanakan dan menyusun program kerja Seksi Dinas Tata Ruang Kecamatan;
- p. menyusun laporan keuangan, kinerja dan kegiatan akuntabilitas seksi;
- q. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan Seksi Dinas Tata Ruang Kecamatan; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dinas Tata Ruang Kecamatan.

Bagian Ketigabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 60

- (1) Dinas Tata Ruang dapat mempunyai Jabatan Fungsional
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan Jabatannya pada susunan organisasi struktural Dinas Tata Ruang.

Pasal 61

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas dan Subkelompok Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Tata Ruang diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 62

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Tata Ruang wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Tata Ruang mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 63

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Tata Ruang dalam melaksanakan tugasnya wajib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 64

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tata Ruang wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina, dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Para Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Tata Ruang wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tata Ruang wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 66

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Tata Ruang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 67

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan Tatalaksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Dinas Tata Ruang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 68

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Tata Ruang merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian negara.
- (3) Dalam pelaksanaan Pengelolaan Kepegawaian Dinas Tata Ruang mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah dan Biro Organisasi dan Tatalaksana.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 69

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tata Ruang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 70

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tata Ruang merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 71

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Tata Ruang sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 72

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Dinas Tata Ruang dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah dan bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 73

- (1) Dinas Tata Ruang menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
 - b. keuangan dan kinerja;
 - c. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
 - d. akuntabilitas; dan
 - e. pelaksanaan kegiatan.

Pasal 74

Dalam rangka akuntabilitas Dinas Tata Ruang mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 75

Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tata ruang oleh Dinas Tata Ruang dilaksanakan :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- c. Inspektorat

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

1. Keputusan Gubernur Nomor 140 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tata Kota; dan
2. Keputusan Gubernur Nomor 48 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Pemetaan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2009

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2009

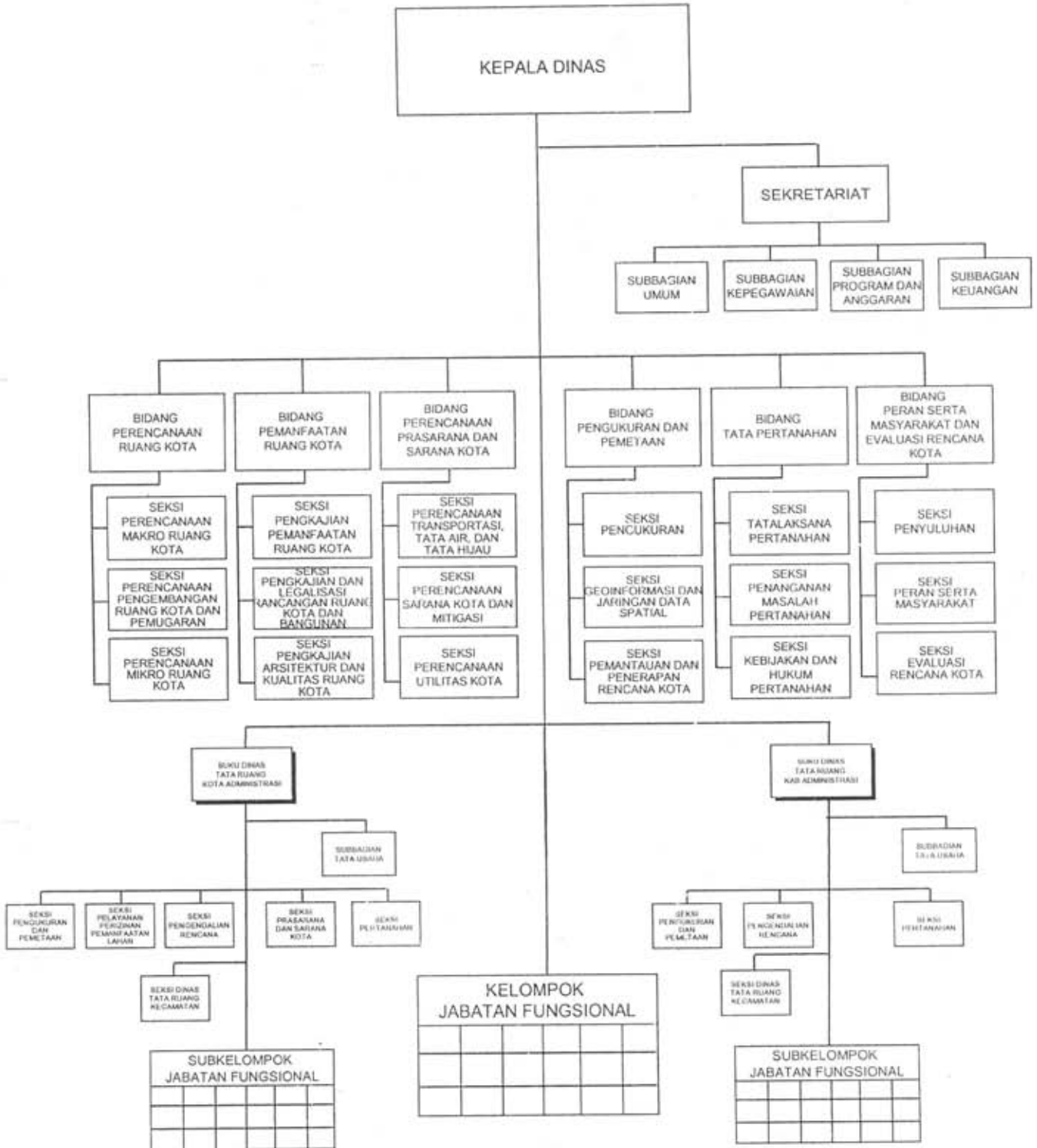
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2009 NOMOR 121

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS TATA RUANG



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA,

(Signature)
 FAUZI BOWO