



**SALINAN**

**WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 95 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM  
KERJA DINAS PENATAAN RUANG KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS PENATAAN RUANG KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penataan Ruang Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penataan Ruang Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Penataan Ruang Kota Semarang.
10. Koordinator adalah Pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum sub urusan penataan ruang dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Tata Ruang;
  - d. Bidang Tata Bangunan;
  - e. Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi;
  - f. Bidang Pertanahan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum sub urusan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

#### Bagian Kedua

#### Fungsi

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;

- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

### Bagian Keempat

#### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

##### Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

##### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas Bidang Tata Ruang, Bidang Tata Bangunan, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi, Bidang Pertanahan, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan dengan instansi dan pihak terkait;

- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputusakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;

- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Kelima

#### Bidang Tata Ruang

#### Pasal 14

- (1) Bidang Tata Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.



- (2) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang, Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang, dan Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- f. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan sebagai bagian dari perencanaan;
- g. Pelaksanaan kegiatan rencana penataan lahan kota;
- h. Pelaksanaan kegiatan pemberian informasi rencana kota (advice planning);
- i. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penandaan garis sempadan dalam rangka penerapan rencana kota;
- j. Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang serta peraturan zonasi;
- k. Pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan struktur ruang, kawasan dan pengembangan pola ruang, pola lingkungan, pola jaringan jalan dan prasarana fisik kota;
- l. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pemanfaatan ruang kota;
- m. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kajian kesesuaian pemanfaatan ruang;
- n. Pelaksanaan kegiatan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
- o. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan skala besar dan kawasan khusus;
- p. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus;
- q. Pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus serta penyediaan prasarana sarana utilitas kawasan;
- r. Pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengembangan rencana induk kawasan tertentu;
- s. Pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- t. Pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan terhadap kebutuhan prasarana sarana utilitas kota;
- u. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan dan strategi penyelenggaraan keterpaduan prasarana sarana utilitas kawasan;

- v. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan dan strategi dalam penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berkembang;
- w. Pelaksanaan kegiatan penyusunan master plan pengembangan kawasan;
- x. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang;
- y. pelaksanaan kegiatan pengidentifikasian dan pengawasan tata ruang;
- z. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penilaian kesesuaian pemanfaatan ruang;
- aa. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengaduan masyarakat terkait tata ruang;
- bb. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- cc. pelaksanaan kegiatan penyusunan regulasi terkait pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- dd. pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan di bidang tata ruang dan rencana pengembangan kawasan dalam bentuk rencana teknik letak bangunan;
- ee. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
- ff. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus;
- gg. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengukuran tanah dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang dan fasilitasi pemberian informasi rencana kota (*advice planning*);
- hh. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- ii. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kajian dan penilaian terhadap hasil penerapan rencana tata ruang kota;
- jj. pelaksanaan kegiatan pemberian insentif dan disinsentif terhadap rencana tata ruang;
- kk. pelaksanaan kegiatan terkait pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemulihan fungsi Ruang;
- ll. pelaksanaan dan melaksanakan standar pelayanan dan standar teknis penataan ruang kawasan;
- mm. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa penataan ruang;
- nn. pelaksanaan kegiatan terkait pengawasan dan pengendalian secara teknis yang berupa audit Tata Ruang, pengenaan sanksi administratif, dan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (wasmalitrik);
- oo. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penataan ruang;
- pp. pelaksanaan kegiatan kelembagaan penataan ruang;
- qq. pelaksanaan kegiatan terkait tim koordinasi perencanaan ruang daerah;
- rr. pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan satu data dan satu peta;
- ss. pelaksanaan kegiatan terkait kelembagaan perencanaan kawasan perkotaan;
- tt. pelaksanaan kegiatan terkait regulasi pembinaan penataan ruang;
- uu. pelaksanaan kegiatan terkait regulasi kelembagaan penataan ruang;
- vv. pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan efektifitas Penyelenggaraan penataan ruang;
- ww. pelaksanaan kegiatan terkait peran masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- xx. pelaksanaan kegiatan pembinaan regulasi terkait tata ruang kepada masyarakat;
- yy. pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- zz. pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;

- aaa. pelaksanaan kegiatan koordinasi antar pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- bbb. pelaksanaan kegiatan pengelolaan peta antara lain peta dasar, peta hasil ukur, peta ukur dan reprografi;
- ccc. pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi peta rencana kota tata ruang;
- ddd. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan penataan ruang;
- eee. pelaksanaan kegiatan terkait dengan pengembangan inovasi teknologi, yang antara lain berupa pengaduan daring dan sistem teknologi informasi;
- ggg. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Tata Ruang;
- hhh. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Tata Ruang;
- iii. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- jjj. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang
  - b. Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang
  - c. Subkoordinator Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

#### Pasal 18

Subkoordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan sebagai bagian dari perencanaan;
- g. menyiapkan kegiatan rencana penataan lahan kota;
- h. menyiapkan kegiatan pemberian informasi rencana kota (*advice planning*);
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penandaan garis sempadan dalam rangka penerapan rencana kota;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang serta peraturan zonasi;

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan struktur ruang, kawasan dan pengembangan pola ruang, pola lingkungan, pola jaringan jalan dan prasarana fisik kota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pemanfaatan ruang kota;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian kesesuaian pemanfaatan ruang;
- n. menyiapkan kegiatan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan skala besar dan kawasan khusus;
- p. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus;
- q. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus serta penyediaan prasarana sarana utilitas kawasan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengembangan rencana induk kawasan tertentu;
- s. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang;
- t. menyiapkan kegiatan penataan lingkungan terhadap kebutuhan prasarana sarana utilitas kota;
- u. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan dan strategi penyelenggaraan keterpaduan prasarana sarana utilitas kawasan;
- v. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan dan strategi dalam penyelenggaraan keserasian kawasan dan lingkungan hunian berkembang;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan *master plan* pengembangan kawasan;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- y. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- z. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Subkoordinator Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang;
- f. menyiapkan kegiatan pengidentifikasian dan pengawasan tata ruang;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penilaian kesesuaian pemanfaatan ruang;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengaduan masyarakat terkait tata ruang;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pengawasan dan pengendalian tata ruang;

- j. menyiapkan kegiatan penyusunan regulasi terkait pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- k. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan di bidang tata ruang dan rencana pengembangan kawasan dalam bentuk rencana teknik letak bangunan;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan kawasan khusus;
- n. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengukuran tanah dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang dan fasilitasi pemberian informasi rencana kota (*advice planning*);
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- p. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian dan penilaian terhadap hasil penerapan rencana tata ruang kota;
- q. menyiapkan kegiatan pemberian insentif dan disinsentif terhadap rencana tata ruang;
- r. menyiapkan kegiatan terkait pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemulihan fungsi Ruang;
- s. menyiapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standar teknis penataan ruang kawasan;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa penataan ruang;
- u. menyiapkan kegiatan terkait pengawasan dan pengendalian secara teknis yang berupa audit Tata Ruang, pengenaan sanksi administratif, dan pengawasan pengamatan penelitian pemeriksaan (*wasmalitrik*);
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
- x. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang;
- y. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Subkoordinator Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penataan ruang;
- f. menyiapkan kegiatan kelembagaan penataan ruang;
- g. menyiapkan kegiatan terkait tim koordinasi perencanaan ruang daerah;
- h. menyiapkan kegiatan terkait pelaksanaan satu data dan satu peta;
- i. menyiapkan kegiatan terkait kelembagaan perencanaan kawasan perkotaan;
- j. menyiapkan kegiatan terkait regulasi pembinaan penataan ruang;
- k. menyiapkan kegiatan terkait regulasi kelembagaan penataan ruang;

- l. menyiapkan kegiatan peningkatan kualitas dan efektifitas Penyelenggaraan penataan ruang;
- m. menyiapkan kegiatan terkait peran masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- n. menyiapkan kegiatan pembinaan regulasi terkait tata ruang kepada masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;
- p. menyiapkan kegiatan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- q. menyiapkan kegiatan koordinasi antar pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan peta antara lain peta dasar, peta hasil ukur, peta ukur dan reprografi;
- s. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi peta rencana kota tata ruang;
- t. menyiapkan kegiatan pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan penataan ruang;
- u. menyiapkan kegiatan terkait dengan pengembangan inovasi teknologi, yang antara lain berupa pengaduan daring dan sistem teknologi informasi;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- x. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Kelembagaan Penataan Ruang;
- y. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Tata Bangunan  
Pasal 21

- (1) Bidang Tata Bangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tata Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Pemanfaatan Bangunan, dan Pembinaan dan Pengawasan Bangunan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Tata Bangunan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan atau panduan rancang kota;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian perencanaan dan penataan bangunan gedung;
- g. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penataan dan pengaturan perletakan bangunan gedung sesuai rencana kota dan peraturan di bidang bangunan dan lingkungan;
- h. pelaksanaan kegiatan pembentukan, fasilitasi dan evaluasi tim penyelenggaraan bangunan gedung terkait dengan perencanaan dan penataan bangunan;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penelitian teknis berkaitan dengan perencanaan dan penataan bangunan gedung;
- j. pelaksanaan kegiatan pendataan, pengadministrasian dan pengarsipan terkait bangunan gedung;
- k. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan operasionalisasi sistem informasi bangunan gedung;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian pemanfaatan bangunan gedung;
- m. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelaikan dan kepemilikan bangunan gedung;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi bangunan gedung cagar budaya dan bangunan gedung hijau;
- o. pelaksanaan kegiatan pembentukan, fasilitasi dan evaluasi tim penyelenggaraan bangunan gedung terkait dengan pemanfaatan bangunan;
- p. pelaksanaan kegiatan pendataan, pengadministrasian dan pengarsipan terkait pemanfaatan bangunan gedung;
- q. pelaksanaan kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan pada masa pra konstruksi, konstruksi, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- r. pelaksanaan kegiatan terfokus antara lain sosialisasi, bimbingan teknis, seminar, lokakarya dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung;
- s. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengaduan masyarakat terkait tata bangunan dan lingkungan;
- t. pelaksanaan kegiatan pemberian insentif dan disinsentif terhadap penyelenggaraan bangunan gedung;
- u. pelaksanaan kegiatan pembentukan, fasilitasi dan evaluasi tim penyelenggaraan bangunan gedung terkait pembinaan dan pengawasan bangunan;
- v. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Tata Bangunan;
- w. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Tata Bangunan;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Perencanaan dan Penataan Bangunan
  - b. Subkoordinator Pemanfaatan Bangunan
  - c. Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Bangunan
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

#### Pasal 25

Subkoordinator Perencanaan dan Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Penataan Bangunan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Penataan Bangunan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan atau panduan rancang kota;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian perencanaan dan penataan bangunan gedung;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penataan dan pengaturan perletakan bangunan gedung sesuai rencana kota dan peraturan di bidang bangunan dan lingkungan;
- h. menyiapkan kegiatan pembentukan, fasilitasi dan evaluasi tim penyelenggaraan bangunan gedung terkait dengan perencanaan dan penataan bangunan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penelitian teknis berkaitan dengan perencanaan dan penataan bangunan gedung;
- j. menyiapkan kegiatan pendataan, pengadministrasian dan pengarsipan terkait bangunan gedung;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan dan operasionalisasi sistem informasi bangunan gedung;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Penataan Bangunan;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Penataan Bangunan;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Subkoordinator Pemanfaatan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemanfaatan Bangunan;



- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemanfaatan Bangunan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pemanfaatan bangunan gedung;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelaikan dan kepemilikan bangunan gedung;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi bangunan gedung cagar budaya dan bangunan gedung hijau;
- h. menyiapkan kegiatan pembentukan, fasilitasi dan evaluasi tim penyelenggaraan bangunan gedung terkait dengan pemanfaatan bangunan;
- i. menyiapkan kegiatan pendataan, pengadministrasian dan pengarsipan terkait pemanfaatan bangunan gedung;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemanfaatan Bangunan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemanfaatan Bangunan;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Bangunan;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembinaan dan Pengawasan Bangunan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Bangunan;
- e. menyiapkan kegiatan pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan pada masa pra konstruksi, konstruksi, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- f. menyiapkan kegiatan terfokus antara lain sosialisasi, bimbingan teknis, seminar, lokakarya dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengaduan masyarakat terkait tata bangunan dan lingkungan;
- h. menyiapkan kegiatan pemberian insentif dan disinsentif terhadap penyelenggaraan bangunan gedung;
- i. menyiapkan kegiatan pembentukan, fasilitasi dan evaluasi tim penyelenggaraan bangunan gedung terkait pembinaan dan pengawasan bangunan;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Bangunan;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 28

- (1) Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Perencanaan dan Desain, Pembangunan dan Rehabilitasi dan Jasa Konstruksi.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi;
- a. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dokumen perencanaan dan dokumen rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan, yang meliputi gambar kerja, rencana anggaran biaya, rencana kerja dan syarat-syarat, *bill of quantity*, spesifikasi teknis, dan dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan;
- b. pelaksanaan kegiatan penyusunan Harga Perkiraan Sendiri, Standar Satuan Harga, dan dokumen lainnya;
- c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dokumen perencanaan rehabilitasi bangunan konservasi atau bangunan cagar budaya milik negara;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait perencanaan dan desain;
- e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dokumen penelitian dan penilaian kondisi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi verifikasi dokumen perencanaan dan dokumen rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;
- e. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian teknis lapangan berkaitan dengan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi rehabilitasi Bangunan Konservasi atau Bangunan Cagar Budaya milik negara;
- h. pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- i. pelaksanaan kegiatan operasionalisasi sistem informasi Jasa Konstruksi;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaku teknis bangunan gedung;
- k. pelaksanaan kegiatan terkait kesiapan dokumen kontrak untuk proses lelang;

- l. pelaksanaan kegiatan terfokus antara lain sosialisasi, bimbingan teknis, seminar dan lokakarya terkait pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan jasa konstruksi;
- m. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang konstruksi;
- n. pelaksanaan sarana dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang konstruksi;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Perencanaan dan Desain
  - b. Subkoordinator Pembangunan dan Rehabilitasi
  - c. Subkoordinator Jasa Konstruksi
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 32

Subkoordinator Perencanaan dan Desain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Desain;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan Perencanaan dan Desain;
- e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi dokumen perencanaan dan dokumen rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan, yang meliputi gambar kerja, rencana anggaran biaya, rencana kerja dan syarat-syarat, bill of quantity, spesifikasi teknis, dan dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan Harga Perkiraan Sendiri, Standar Satuan Harga, dan dokumen lainnya;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dokumen perencanaan rehabilitasi bangunan konservasi atau bangunan cagar budaya milik negara;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait perencanaan dan desain;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi dokumen penelitian dan penilaian kondisi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;

- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi verifikasi dokumen perencanaan dan dokumen rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian teknis lapangan berkaitan dengan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Desain;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Desain;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Desain;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Subkoordinator Pembangunan dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembangunan dan Rehabilitasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung negara dan kawasan perkotaan;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi rehabilitasi Bangunan Konservasi atau Bangunan Cagar Budaya milik negara;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembangunan dan Rehabilitasi;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembangunan dan Rehabilitasi;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi;
- i. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Subkoordinator Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Jasa Konstruksi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Jasa Konstruksi;
- e. menyiapkan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan bangunan menyiapkan kegiatan pembinaan dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- f. menyiapkan kegiatan operasionalisasi sistem informasi Jasa Konstruksi;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaku teknis bangunan gedung;
- h. menyiapkan kegiatan terkait kesiapan dokumen kontrak untuk proses lelang;

- i. menyiapkan kegiatan terfokus antara lain sosialisasi, bimbingan teknis, seminar dan lokakarya terkait pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan jasa konstruksi;
- j. menyiapkan kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang konstruksi;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang konstruksi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan Jasa Konstruksi;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Jasa Konstruksi;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jasa Konstruksi;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pertanahan

Pasal 35

- (1) Bidang Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Fasilitasi Pengadaan Tanah, Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan, dan Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pertanahan;
- e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengadaan tanah terkait program-program pertanahan;
- f. pelaksanaan kegiatan pendampingan penyusunan dokumen perencanaan pengadaan tanah pada instansi yang memerlukan tanah;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kegiatan persiapan pengadaan tanah pada instansi yang memerlukan tanah sampai pada penetapan lokasi;
- h. pelaksanaan kegiatan pendampingan kegiatan hasil pengadaan tanah pada aset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan Berita Acara;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi terkait Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- jj. pelaksanaan bahan pendampingan kegiatan pengadaan tanah skala kecil di bawah 5 (lima) hektar pada instansi yang memerlukan tanah;
- kk. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kegiatan persiapan pengadaan tanah pada instansi yang memerlukan tanah;
- ll. pelaksanaan kegiatan administrasi fasilitasi pengadaan tanah;
- mm. pelaksanaan bahan fasilitasi pelaksanaan pengadaan tanah dan penyelesaian ganti kerugian dan santunan;
- nn. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengadaan tanah terkait program-program pertanahan;
- oo. pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja pembinaan pendataan dan penataan pertanahan;
- pp. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pendataan, dan penataan pertanahan;
- qq. pelaksanaan kegiatan pendataan, pengadministrasian dan pengarsipan terkait pertanahan;
- rr. pelaksanaan kegiatan fasilitasi terkait program-program konsolidasi lahan dan penataan terkait pertanahan;
- ss. pelaksanaan kegiatan penyajian data dan informasi pertanahan;
- tt. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dokumen penggunaan tanah;
- uu. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dokumen pembukaan tanah;
- vv. pelaksanaan kegiatan penelitian dokumen pertanahan;
- ww. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Gugus Tugas Reforma Agraria serta program-program pertanahan lainnya;
- xx. pelaksanaan kegiatan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
- yy. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sosialisasi peraturan pertanahan;
- zz. pelaksanaan bahan fasilitasi pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam bidang pertanahan;
- aaa. pelaksanaan kegiatan perencanaan penggunaan tanah;
- bbb. pelaksanaan kegiatan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- ddd. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa dan/atau masalah-masalah pertanahan;
- eee. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sengketa dan atau masalah Hukum Tata Ruang dan Pertanahan;
- fff. pelaksanaan kegiatan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong;
- ggg. pelaksanaan kegiatan fasilitas penyelesaian masalah pertanahan;
- hhh. pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa tanah;
- iii. pelaksanaan kegiatan pengadministrasian dan pengarsipan data-data persengketaan;
- lll. pelaksanaan kegiatan kajian sengketa dan/atau masalah pertanahan;
- mmm. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pertanahan;
- nnn. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pertanahan;
- ooo. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- ppp. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Fasilitasi Pengadaan Tanah
  - b. Subkoordinator Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan
  - c. Subkoordinator Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

### Pasal 39

Subkoordinator Fasilitasi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan tanah terkait program-program pertanahan;
- f. menyiapkan kegiatan pendampingan penyusunan dokumen perencanaan pengadaan tanah pada instansi yang memerlukan tanah;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan persiapan pengadaan tanah pada instansi yang memerlukan tanah sampai pada penetapan lokasi;
- h. menyiapkan kegiatan pendampingan kegiatan hasil pengadaan tanah pada aset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan Berita Acara;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi terkait Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- j. menyiapkan bahan pendampingan kegiatan pengadaan tanah skala kecil di bawah 5 (lima) hektar pada instansi yang memerlukan tanah;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan persiapan pengadaan tanah pada instansi yang memerlukan tanah;
- l. menyiapkan kegiatan administrasi fasilitasi pengadaan tanah;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengadaan tanah dan penyelesaian ganti kerugian dan santunan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan tanah terkait program-program pertanahan;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 40

Subkoordinator Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan program kerja pembinaan pendataan dan penataan pertanahan;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan, pendataan, dan penataan pertanahan;
- g. menyiapkan kegiatan pendataan, pengadministrasian dan pengarsipan terkait pertanahan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi terkait program-program konsolidasi lahan dan penataan terkait pertanahan;
- i. menyiapkan kegiatan penyajian data dan informasi pertanahan;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi dokumen penggunaan tanah;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi dokumen pembukaan tanah;
- l. menyiapkan kegiatan penelitian dokumen pertanahan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Gugus Tugas Reforma Agraria serta program-program pertanahan lainnya;
- n. menyiapkan kegiatan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan sosialisasi peraturan pertanahan;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam bidang pertanahan;
- q. menyiapkan kegiatan perencanaan penggunaan tanah;
- r. menyiapkan kegiatan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan;
- u. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pendataan, dan Penataan Pertanahan;
- v. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Subkoordinator Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa dan/atau masalah-masalah pertanahan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa dan atau masalah Hukum Tata Ruang dan Pertanahan;
- g. menyiapkan kegiatan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitas penyelesaian masalah pertanahan;



- i. menyiapkan kegiatan penyelesaian sengketa tanah;
- j. menyiapkan kegiatan pengadministrasian dan pengarsipan data-data persengketaan;
- k. menyiapkan kegiatan kajian sengketa dan/atau masalah pertanahan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UPTD

###### Pasal 42

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

#### BAB V

##### JABATAN FUNGSIONAL

###### Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

###### Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

###### Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.

- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

## BAB VI SISTEM KERJA

### Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Badan menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

### Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala

## BAB VII JABATAN

### Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penataan Ruang Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

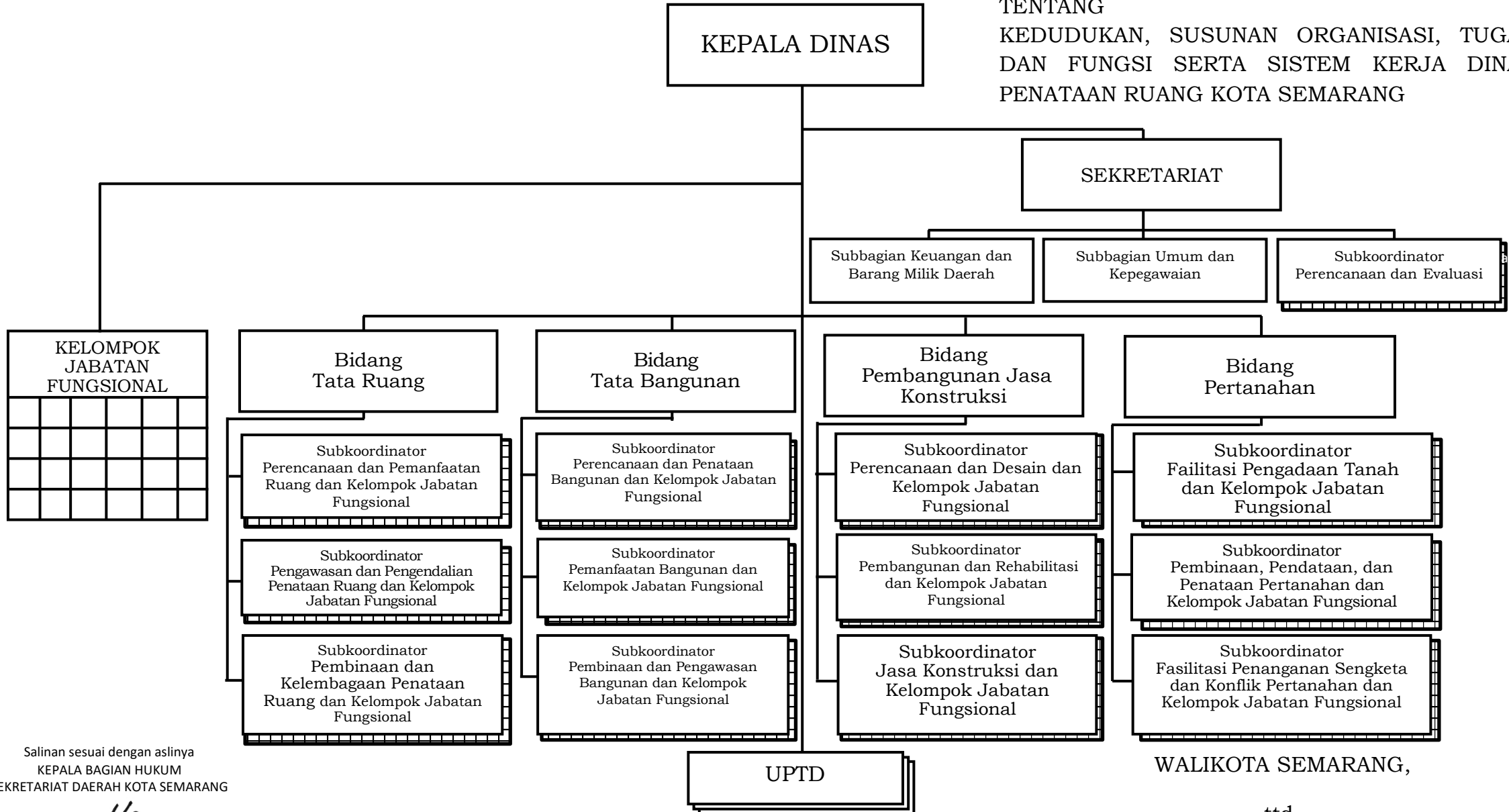
ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.196503111986021004



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI