

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 279 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG  
DAN PERTANAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung;
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah 2030;
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN.

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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat 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. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan adalah Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
12. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
13. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan pada Kota Administrasi.
14. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kabupaten adalah Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
15. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
16. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan adalah Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan pada Kecamatan.
19. Kepala Sektor adalah Kepala Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan pada Kecamatan.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub bidang penataan ruang, sub bidang bangunan gedung, sub bidang penataan bangunan dan lingkungannya, sub bidang jasa konstruksi, serta urusan pemerintahan bidang pertanahan.

- (2) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

### Pasal 3

- (1) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan evaluasi ruang kota, pengendalian pemanfaatan ruang, penyelenggaraan bangunan gedung, pembinaan teknis bangunan gedung pemerintah daerah serta perencanaan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - c. pengaturan dan pembinaan penyelenggaraan penataan ruang dan penatagunaan lahan sesuai dengan rencana kota;
  - d. perencanaan rencana rinci tata ruang;
  - e. pelaksanaan evaluasi rencana rinci tata ruang;
  - f. perencanaan dan persiapan pengadaan tanah untuk kebutuhan pemerintah daerah;
  - g. penatagunaan lahan sesuai dengan rencana kota;
  - h. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan bangunan gedung;
  - i. pemetaan ruang kota;
  - j. penyelenggaraan sistem informasi ruang dan bangunan gedung;
  - k. perencanaan, pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
  - l. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang tata ruang, bangunan gedung dan pertanahan;
  - m. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang tata ruang, bangunan gedung dan pertanahan;

- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- o. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Umum;
    - 2. Subbagian Kepegawaian;
    - 3. Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota, terdiri dari :
    - 1. Seksi Perencanaan Ruang Kota;
    - 2. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota; dan
    - 3. Seksi Evaluasi Ruang Kota.
  - d. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang, terdiri dari :
    - 1. Seksi Transportasi;
    - 2. Seksi Tata Air dan Utilitas; dan
    - 3. Seksi Prasarana dan Sarana Kota.
  - e. Bidang Pertanahan dan Pemetaan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengukuran;
    - 2. Seksi Pemetaan; dan
    - 3. Seksi Perencanaan Pertanahan.
  - f. Bidang Pengawasan Bangunan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Bangunan;
    - 2. Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan; dan
    - 3. Seksi Evaluasi Pengawasan Bangunan.

- g. Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengaduan dan Penanganan Hukum;
    - 2. Seksi Penindakan; dan
    - 3. Seksi Penyidikan.
  - h. Bidang Gedung Pemerintah Daerah terdiri dari :
    - 1. Seksi Perencanaan Gedung Pemerintah Daerah;
    - 2. Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah; dan
    - 3. Seksi Perawatan Gedung Pemerintah Daerah.
  - i. Suku Dinas Kota;
  - j. Suku Dinas Kabupaten;
  - k. Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan;
  - l. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - m. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan adalah 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 Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan 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 SKPD/UKPD dan Instansi Pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

#### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

- (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 Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - c. pengoordinasian penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan oleh unit kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
  - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklukan, penomoran dan pendistribusian Surat/Naskah Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis kedinasan;
  - e. melaksanakan kegiatan satuan administrasi pangkal dan induk tata usaha Dinas;
  - f. melaksanakan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pemberian kode klasifikasi dan pendistribusian naskah dinas masuk;
  - g. melaksanakan pengendalian naskah dinas masuk, perbal naskah dinas dan naskah dinas keluar;
  - h. melaksanakan pemantauan atas tertib pengolahan naskah dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan pengiriman dan pemantauan percepatan penyampaian naskah dinas ke alamat yang dituju;
  - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas;
  - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Dinas;
  - l. melaksanakan pengaturan acara Dinas;
  - m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor;
  - n. melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban kantor;
  - o. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Dinas;
  - p. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan peralatan kerja Dinas;



- q. melaksanakan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan fasilitas mekanikal dan elektrik
- r. melaksanakan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan pemipaan air bersih dan air kotor;
- s. melaksanakan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan tata udara (AC), Instalasi Pengolahan Air Limbah dan tata lingkungan;
- t. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dinas;
- u. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan gedung, mekanikal, listrik dan instalasi serta kelengkapannya;
- v. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemantauan secara terus menerus atas berfungsinya fasilitas mekanik, listrik dan instalasi di lingkungan Gedung Dinas.
- w. melaksanakan kegiatan pelayanan penggunaan fasilitas mekanik, listrik dan instalasi di lingkungan Gedung Dinas;
- x. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Dinas;
- y. menyiapkan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang; dan
- z. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - d. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;

- e. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
- i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran serta pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun bahan, sinkronisasi dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan oleh unit kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan rencana kerja dan penyusunan laporan terhadap unit kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja dan akuntabilitas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- h. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- i. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
- j. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- l. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- m. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- n. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota

##### Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota merupakan Unit Kerja lini Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dalam pelaksanaan perencanaan, pengendalian pemanfaatan dan evaluasi ruang kota.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan evaluasi rencana tata ruang dan pengkajian dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan, pengendalian pemanfaatan dan evaluasi rencana tata ruang;
- d. penyusunan dan evaluasi rencana rinci tata ruang dan peraturan zonasi;
- e. penyusunan dan evaluasi rencana induk kawasan tertentu;
- f. pengkajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang;
- g. pengkajian penerapan teknik pengaturan zonasi, rencana pemanfaatan ruang dan pemberian insentif dan disinsentif;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola ruang;
- i. penyusunan tanggapan terhadap keberatan masyarakat atas penerapan rencana tata ruang;
- j. pengusulan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota.

### Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Ruang Kota merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota dalam pelaksanaan perencanaan ruang kota.
- (2) Seksi Perencanaan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota.
- (3) Seksi Perencanaan Ruang Kota mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan ruang kota, evaluasi ruang kota dan pengendalian pemanfaatan ruang;

- d. menyusun rencana rinci tata ruang dan peraturan zonasi;
- e. menyusun rencana induk kawasan tertentu;
- f. menyusun kajian teknis perencanaan ruang kota;
- g. menyusun bahan usulan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota; dan
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Ruang Kota.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Evaluasi Ruang Kota merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota dalam pelaksanaan evaluasi rencana tata ruang.
- (2) Seksi Evaluasi Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota.
- (3) Seksi Evaluasi Ruang Kota mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan usulan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan evaluasi rencana tata ruang;
  - d. melaksanakan evaluasi rencana rinci tata ruang dan peraturan zonasi;
  - e. melaksanakan evaluasi rencana induk kawasan tertentu;
  - f. melakukan kajian dan penilaian terhadap hasil penerapan rencana rinci tata ruang;
  - g. menyusun tanggapan terhadap keberatan masyarakat atas penerapan rencana tata ruang;
  - h. menyusun bahan usulan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Ruang Kota.

## Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota dalam pelaksanaan pengkajian dan pengendalian pemanfaatan ruang kota.
- (2) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota.
- (3) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan usulan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - d. mengkaji penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang, penerapan teknis pengaturan zonasi, rencana pemanfaatan ruang dan pemberian insentif dan disinsentif;
  - e. melakukan monitoring pemanfaatan pola ruang;
  - f. menyusun bahan usulan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai lingkup tugasnya; dan
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota.

## Bagian Kelima

## Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang

## Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang merupakan Unit Kerja lini Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dalam pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan struktur ruang.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengkajian, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan prasarana tata air, prasarana transportasi dan utilitas serta prasarana sosial dan mitigasi bencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan prasarana transportasi, tata air, utilitas dan prasarana dan sarana kota;
  - d. penyusunan trase transportasi, tata air dan utilitas sesuai dengan rencana kota;
  - e. pelaksanaan monitoring pemanfaatan prasarana transportasi dan tata air, utilitas, dan prasarana dan sarana kota;
  - f. penyusunan bahan kajian dan evaluasi struktur ruang, prasarana dan sarana kota;
  - g. pengusulan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Transportasi merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang dalam pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan prasarana transportasi.
- (2) Seksi Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang.
- (3) Seksi Transportasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan usulan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan prasarana transportasi;
  - d. menyusun trase jaringan jalan, transportasi serta sarana pelengkapya termasuk ruang untuk jalur sepeda dan pejalan kaki sesuai dengan rencana tata ruang kota;

- e. melaksanakan pemantauan pemanfaatan prasarana transportasi;
- f. menyusun bahan kajian dan evaluasi pemanfaatan prasarana transportasi;
- g. menyusun bahan usulan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai lingkup tugasnya; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Transportasi.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Tata Air dan Utilitas merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang dalam pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan prasarana tata air dan jaringan utilitas.
- (2) Seksi Tata Air dan Utilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang.
- (3) Seksi Tata Air dan Utilitas mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan usulan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan dan pemanfaatan prasarana tata air;
  - d. membuat trase tata air, waduk, situ, embung, kolam retensi dan pengendalian banjir serta utilitas sesuai dengan rencana kota;
  - e. melaksanakan monitoring pemanfaatan prasarana tata air dan utilitas;
  - f. menyusun bahan kajian dan evaluasi pemanfaatan prasarana tata air dan utilitas berdasarkan rencana kota;
  - g. menyusun bahan usulan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Tata Air dan Utilitas.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Kota merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang dalam pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana kota.



- (2) Seksi Prasarana dan Sarana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Kota mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan usulan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana kota;
  - d. menyusun bahan kajian dan evaluasi pemanfaatan prasarana dan sarana kota berdasarkan rencana kota;
  - e. menyusun bahan usulan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai lingkup tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Struktur Ruang; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Kota.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pertanahan dan Pemetaan

##### Pasal 21

- (1) Bidang Pertanahan dan Pemetaan merupakan Unit Kerja lini Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dalam pelaksanaan pemetaan dan pengukuran ruang kota serta perencanaan pertanahan.
- (2) Bidang Pertanahan dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 22

- (1) Bidang Pertanahan dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dasar, penyusunan peta dasar dan peta tematik, serta menyiapkan dan melaksanakan penyelenggaraan perencanaan pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan dan Pemetaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pertanahan dan Pemetaan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pertanahan dan Pemetaan;
  - c. penyiapan perumusan kebijakan teknik pengukuran, pemetaan dan perencanaan pertanahan;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan pengukuran kerangka dasar, pengukuran topografi lahan, pengukuran batas wilayah administrasi, dan pengukuran kelautan;
  - e. perencanaan dan penyusunan bahan penetapan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;
  - f. melaksanakan pematokan, pemantauan dan pemeliharaan patok titik koordinat geografi acuan pemetaan;
  - g. pembuatan dan pengelolaan peta dasar dan peta tematik;
  - h. pemutakhiran peta dasar secara berkala;
  - i. pembuatan peta lokasi penetapan rencana kota;
  - j. pelaksanaan penerapan rencana kota;
  - k. penyusunan rencana umum ketersediaan lahan;
  - l. penghimpunan dan penyajian data dan informasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan lahan;
  - m. penyusunan neraca penatagunaan lahan terkait penataan ruang kota;
  - n. pelaksanaan koordinasi terkait pertanahan;
  - o. penelitian dokumen pertanahan;
  - p. pembinaan dan pemberdayaan kinerja tenaga fungsional pemetaan, pengukuran dan pertanahan; dan
  - q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pertanahan dan Pemetaan.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengukuran merupakan Satuan Kerja Bidang Pertanahan dan Pemetaan dalam pelaksanaan pengukuran ruang kota.
- (2) Seksi Pengukuran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Pemetaan.

## (3) Seksi Pengukuran mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pertanahan dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pertanahan dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengukuran;
- d. menyusun dan menyiapkan kebutuhan prasarana dan sarana pengukuran;
- e. membuat, menetapkan dan memantau kerangka dasar pemetaan;
- f. melaksanakan pengukuran situasi, topografi tanah, kelautan dan batas wilayah administrasi;
- g. merencanakan dan menyusun bahan penetapan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;
- h. melaksanakan pematokan, pemantauan dan pemeliharaan patok titik koordinat geografi acuan pemetaan;
- i. melaksanakan pengukuran dan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga teknis fungsional pengukuran; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengukuran.

## Pasal 24

- (1) Seksi Pemetaan merupakan Satuan Kerja Bidang Pertanahan dan Pemetaan dalam pelaksanaan pemetaan ruang kota.
- (2) Seksi Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Pemetaan.
- (3) Seksi Pemetaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pertanahan dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pertanahan dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemetaan dan pembakuan peta;
- d. melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana pemetaan;
- e. melaksanakan pembuatan dan pengelolaan peta dasar;
- f. melaksanakan pembuatan dan pengelolaan peta tematik;
- g. melaksanakan pembuatan peta lokasi penetapan rencana kota;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga teknis fungsional pemetaan; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemetaan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan Pertanahan merupakan Satuan Kerja Bidang Pertanahan dan Pemetaan dalam pelaksanaan perencanaan pertanahan.
- (2) Seksi Perencanaan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Pemetaan.
- (3) Seksi Perencanaan Pertanahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pertanahan dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pertanahan dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis tata pertanahan;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana umum ketersediaan lahan untuk kepentingan umum;
  - e. melaksanakan koordinasi terkait pertanahan;
  - f. melaksanakan penelitian dokumen pertanahan;
  - g. melaksanakan pemutakhiran data pertanahan;
  - h. menyusun neraca penatagunaan tanah terkait penataan ruang kota;
  - i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pertanahan dan Pemetaan;

- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pertanahan dan Pemetaan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pertanahan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengawasan Bangunan

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

- (1) Bidang Pengawasan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan bangunan pada tahap pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan bangunan;
  - d. pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan yang menjadi lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - e. pembinaan pelaksanaan patroli ruang dan bangunan;
  - f. penyusunan konsep pertimbangan teknis rencana teknis bongkar/demolisi;
  - g. penelitian teknis pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan;
  - h. pengusulan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung; dan
  - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan Bangunan.

## Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Bangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Bangunan dalam pelaksanaan pengawasan bangunan tahap pelaksanaan.
- (2) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Bangunan.
- (3) Seksi Pengawasan Pelaksanaan Bangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan bangunan tahap pelaksanaan;
  - d. melakukan pengawasan pelaksanaan bangunan berikut prasarana kota yang menjadi lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - e. mengawasi pelaksanaan uji fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dilaksanakan yang menjadi lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - f. menyusun bahan pertimbangan teknis dalam rangka SLF pertama;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku teknis bangunan; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pelaksanaan Bangunan.

## Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Bangunan dalam pelaksanaan pengawasan bangunan pada tahap pemanfaatan.
- (2) Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Bangunan.
- (3) Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan pemanfaatan bangunan;
- d. mengawasi kelaikan dan penggunaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- e. melakukan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- f. menyusun bahan pertimbangan teknis dalam rangka perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang menjadi lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- g. mengawasi pelaksanaan pengujian kelaikan bangunan;
- h. mengawasi pelaksanaan kesesuaian pertelaan bangunan gedung;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku teknis bangunan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Pemanfaatan Bangunan.

### Pasal 30

- (1) Seksi Evaluasi Pengawasan Bangunan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan Bangunan dalam pelaksanaan evaluasi pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan.
- (2) Seksi Evaluasi Pengawasan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Bangunan.
- (3) Seksi Evaluasi Pengawasan Bangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan evaluasi pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan;
  - d. melakukan pemantauan pelaksanaan patroli ruang dan bangunan;
  - e. menyusun bahan pertimbangan teknis rencana teknis bongkar/demolisi;

- f. menyusun bahan kajian terhadap pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan;
- g. menyusun bahan usulan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan Bangunan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengawasan Bangunan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Pengawasan Bangunan.

#### Bagian Kedelapan

##### Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang

###### Pasal 31

- (1) Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang merupakan Unit Kerja lini Dinas dalam pelaksanaan penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

###### Pasal 32

- (1) Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penindakan dan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung, serta pengelolaan pengaduan dan penanganan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penindakan dan penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung serta pengelolaan pengaduan dan penanganan hukum;
  - d. pengelolaan pengaduan dan keberatan masyarakat terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;



- e. pendampingan dalam pelaksanaan penanganan hukum;
- f. pelaksanaan penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- g. pelaksanaan monitoring lapangan pasca penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- h. penyusunan bahan rekomendasi kepada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta untuk pengenaan tindakan penertiban berupa bongkar paksa terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- i. pembinaan dan monitoring kinerja fungsi penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung di Cabang Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan tingkat Kota, Kabupaten dan Kecamatan;
- j. penyusunan bahan rekomendasi pencabutan izin dan penurunan golongan IPTB kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- k. pelaksanaan penyidikan dan pengenaan sanksi pidana atas pelaku pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penindakan dan penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang.

### Pasal 33

- (1) Seksi Pengaduan dan Penanganan Hukum merupakan Satuan Kerja Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan penanganan hukum.
- (2) Seksi Pengaduan dan Penanganan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang.
- (3) Seksi Pengaduan dan Penanganan Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan penanganan hukum;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengaduan dan keberatan masyarakat terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- e. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan serta laporan berkenaan dengan pengelolaan pengaduan dan keberatan;
- f. menyusun rekomendasi tindak lanjut pengaduan dan keberatan;
- g. menyusun surat kuasa kepada instansi terkait untuk mengikuti sidang pengadilan dan/atau upaya hukum;
- h. melakukan pendampingan dalam pelaksanaan penanganan hukum; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penanganan Hukum.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Penindakan merupakan Satuan Kerja Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dalam pelaksanaan penindakan pelanggaran ruang dan bangunan.
- (2) Seksi Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang.
- (3) Seksi Penindakan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
  - d. melaksanakan penindakan pelanggaran ruang dan bangunan gedung pada tahap pelaksanaan dan pemanfaatan;
  - e. melaksanakan patroli dan monitoring lapangan pasca penindakan;

- f. memantau kinerja fungsi penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung di Cabang Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan tingkat Kota, Kabupaten dan Kecamatan;
- g. menyusun bahan rekomendasi pencabutan izin kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- h. menyusun kajian teknis dan bahan rekomendasi pengenaan penertiban berupa bongkar paksa terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung kepada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penindakan.

### Pasal 35

- (1) Seksi Penyidikan merupakan Satuan Kerja Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dalam pelaksanaan penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Seksi Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang.
- (3) Seksi Penyidikan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
  - d. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan dan barang bukti serta laporan berkenaan dengan pelanggaran pidana dalam pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
  - e. melakukan penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya;
  - f. menyampaikan laporan hasil penyidikan kepada Polisi/Koordinator Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk ditindaklanjuti ke proses penuntutan tindak pidana;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;

- h. menyusun bahan usulan sanksi administrasi berupa penurunan golongan IPTB kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Penindakan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyidikan.

### Bagian Kesembilan

#### Bidang Gedung Pemerintah Daerah

##### Pasal 36

- (1) Bidang Gedung Pemerintah Daerah merupakan Unit Kerja lini Dinas dalam pembinaan dan pelaksanaan teknis bangunan gedung pemerintah daerah.
- (2) Bidang Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 37

- (1) Bidang Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengawasan pembangunan baru dan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Gedung Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Gedung Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Gedung Pemerintah Daerah;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan dan pengawasan bangunan gedung pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan, pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;

- f. perencanaan, pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas;
- g. pengawasan perencanaan, pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pengawasan, pembangunan serta perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
- i. pemberian pertimbangan teknis perencanaan dan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
- j. pemberian persetujuan teknis pembangunan gedung pemerintah daerah;
- k. pembinaan teknis terhadap penyedia jasa konstruksi bangunan gedung; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bangunan Gedung Pemerintah Daerah.

#### Pasal 38

- (1) Seksi Perencanaan Gedung Pemerintah Daerah merupakan Satuan Kerja Bidang Gedung Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan gedung pemerintah daerah.
- (2) Seksi Perencanaan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah.
- (3) Seksi Perencanaan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Bangunan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Bangunan Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan gedung pemerintah daerah;
  - d. menyusun perencanaan teknis pembangunan gedung pemerintah daerah;
  - e. melakukan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh SKPD pengguna anggaran;

- f. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan dan perancangan bangunan gedung pemerintah daerah;
- g. melakukan pengkajian terhadap perencanaan perluasan dan pekerjaan lanjutan pembangunan gedung pemerintah daerah;
- h. menyusun bahan persetujuan teknis pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis perencanaan bangunan gedung pemerintah daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Bidang Gedung Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Gedung Pemerintah Daerah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Gedung Pemerintah Daerah.

#### Pasal 39

- (1) Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah merupakan Satuan Kerja Bidang Gedung Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pembangunan dan pengawasan pembangunan gedung pemerintah daerah.
- (2) Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah.
- (3) Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembangunan dan pengawasan pembangunan gedung pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas;
  - f. menyusun bahan persetujuan teknis penggunaan bangunan gedung pemerintah daerah;

- g. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah daerah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pengawasan pelaksanaan pembangunan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap penyedia jasa konstruksi bangunan gedung; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah.

#### Pasal 40

- (1) Seksi Perawatan Gedung Pemerintah Daerah merupakan Satuan Kerja Bidang Gedung Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah.
- (2) Seksi Perawatan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah.
- (3) Seksi Perawatan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan dan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
  - d. menyusun perencanaan teknis perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
  - f. melakukan penelitian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya perencanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah yang diajukan oleh SKPD pengguna anggaran;
  - g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
  - h. menyusun bahan persetujuan teknis penggunaan bangunan gedung pemerintah daerah;

- i. melaksanakan kajian dan penilaian teknis terhadap kelayakan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas; dan
- j. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan dan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis perencanaan dan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perawatan Gedung Pemerintah Daerah.

### Bagian Kesepuluh

#### Suku Dinas Kota

##### Pasal 41

- (1) Suku Dinas Kota merupakan unit Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan pada Kota Administrasi.
- (3) Suku Dinas Kota dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

##### Pasal 42

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan ruang, pertanahan, bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungan di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
  - c. penyusunan bahan evaluasi rencana tata ruang;
  - d. penyusunan bahan dalam rangka pembuatan neraca penatagunaan lahan dan rencana umum ketersediaan lahan;
  - e. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pemenuhan kewajiban izin pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
  - f. pelaksanaan pematokan, pemantauan dan pemeliharaan patok titik koordinat geografi acuan pemetaan;
  - g. pelaksanaan pengukuran dan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;



- h. pembuatan peta tematik sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- i. pelaksanaan inventarisasi tanah terlantar;
- j. pengawasan dan pengkajian teknis pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- k. penilaian teknis terhadap dokumen perencanaan bangunan gedung pemerintah daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- l. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- m. pengawasan perencanaan, pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- n. pemberian pertimbangan teknis rencana teknis bongkar/ demolisi yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- o. pelaksanaan penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- p. pelaksanaan monitoring lapangan pasca penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- q. penyusunan bahan rekomendasi kepada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta untuk pengenaan tindakan penertiban berupa bongkar paksa terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- r. pelaksanaan penyidikan dan pengenaan sanksi pidana atas pelaku pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- s. pengelolaan pengaduan atas tindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- t. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pembinaan kepada pelaku pembangunan dan masyarakat sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota;
- v. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;

- w. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kota; dan
  - x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf x, disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan Walikota.

#### Pasal 43

Susunan Organisasi Suku Dinas Kota terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perencanaan Ruang dan Pertanahan;
- d. Seksi Gedung Pemerintah Daerah;
- e. Seksi Pengawasan;
- f. Seksi Penindakan; dan
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan administrasi.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota;
  - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kota;
  - f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Suku Dinas Kota;

- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kota;
- k. melaksanakan kegiatan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kota;
- l. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- n. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Kota; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 45

- (1) Seksi Perencanaan Ruang dan Pertanahan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan perencanaan dan evaluasi ruang, pengukuran, pemetaan dan perencanaan pertanahan.
- (2) Seksi Perencanaan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perencanaan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan evaluasi peta operasional, rencana rinci tata ruang dan peraturan zonasi;

- d. menyusun bahan evaluasi pemanfaatan prasarana transportasi, tata air, utilitas, serta prasarana dan sarana kota;
- e. menyusun bahan dalam rangka pengkajian teknis perencanaan ruang kota;
- f. menyusun bahan dalam rangka pengkajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang, penerapan teknis pengaturan zonasi, rencana pemanfaatan ruang dan pemberian insentif dan disinsentif;
- g. menyusun bahan informasi dan publikasi penataan ruang dan pertanahan;
- h. melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan penataan ruang dan pertanahan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;
- i. melaksanakan pematokan, pemantauan dan pemeliharaan patok titik koordinat geografi acuan pemetaan;
- j. melaksanakan pengukuran dan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- k. menyusun peta tematik sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- l. menyusun bahan dalam rangka pembuatan neraca penatagunaan lahan dan rencana umum ketersediaan lahan;
- m. melaksanakan inventarisasi tanah terlantar;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga teknis fungsional pemetaan sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kota; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Ruang dan Pertanahan.

#### Pasal 46

- (1) Seksi Gedung Pemerintah Daerah merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan perencanaan dan pengawasan pembangunan dan perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah.
- (2) Seksi Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melakukan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh SKPD pengguna anggaran sesuai lingkup Suku Dinas Kota;
- d. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap perencanaan, pembangunan dan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- f. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- g. melaksanakan kajian dan penilaian teknis terhadap kelayakan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- h. melaksanakan bimbingan teknis perencanaan dan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kota; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Gedung Pemerintah Daerah.

#### Pasal 47

- (1) Seksi Pengawasan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan pengawasan ruang dan bangunan pada tahap pelaksanaan dan pemanfaatan.
- (2) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengawasan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan pertimbangan teknis rencana teknis bongkar/demolisi;
  - d. menyusun bahan kajian terhadap hasil pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan;
  - e. menyusun bahan usulan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;

- f. melakukan pengawasan pelaksanaan bangunan berikut prasarana kota yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- g. mengawasi pelaksanaan uji fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dilaksanakan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- h. menyusun bahan pertimbangan teknis dalam rangka SLF pertama;
- i. melakukan pembinaan terhadap pelaku teknis bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. mengawasi kelaikan dan penggunaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- k. melakukan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- l. menyusun bahan pertimbangan teknis dalam rangka perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- m. mengawasi pelaksanaan pengujian kelaikan bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- n. mengawasi pelaksanaan kesesuaian pertelaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kota; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Ruang dan Bangunan.

#### Pasal 48

- (1) Seksi Penindakan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam pelaksanaan penindakan dan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung dan pengelolaan pengaduan.
- (2) Seksi Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Penindakan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan dan barang bukti serta laporan berkenaan dengan pelanggaran pidana dalam pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;

- d. melakukan penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya;
- e. menyampaikan laporan hasil penyidikan kepada Polisi/Koordinator Pengawas PPNS untuk ditindaklanjuti ke proses penuntutan tindak pidana;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- g. menyusun bahan usulan sanksi administrasi berupa penurunan golongan IPTB kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- h. melaksanakan penindakan pelanggaran ruang dan bangunan gedung pada tahap pelaksanaan dan pemanfaatan;
- i. melaksanakan patroli dan monitoring lapangan pasca penindakan;
- j. menyusun bahan rekomendasi pencabutan izin kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- k. menyusun kajian teknis dan bahan rekomendasi pengenaan penertiban berupa bongkar paksa terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung kepada Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kota;
- m. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan serta laporan berkenaan dengan pengelolaan pengaduan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penindakan.

#### Bagian Kesepuluh

#### Suku Dinas Kabupaten

#### Pasal 49

- (1) Suku Dinas Kabupaten merupakan Unit Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Bupati.

#### Pasal 50

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan ruang, pertanahan, bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungan pada lingkup wilayah Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
  - c. penyusunan bahan masukan dalam rangka evaluasi pola dan struktur ruang kota;
  - d. penyusunan bahan masukan dalam rangka pembuatan neraca penatagunaan lahan dan rencana umum ketersediaan lahan;
  - e. pelaksanaan inventarisasi tanah terlantar;
  - f. melaksanakan pematokan, pemantauan dan pemeliharaan patok titik koordinat geografi acuan pemetaan;
  - g. pelaksanaan pengukuran dan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
  - h. pengawasan dan penelitian teknis pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
  - i. pengawasan perencanaan, pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
  - j. pemberian pertimbangan teknis rencana teknis bongkar/demolisi;
  - k. pelaksanaan penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
  - l. pelaksanaan monitoring lapangan pasca penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
  - m. penyusunan bahan rekomendasi kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk pengenaan tindakan penertiban berupa bongkar paksa terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
  - n. pelaksanaan penyidikan dan pengenaan sanksi pidana atas pelaku pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
  - o. pengelolaan pengaduan atas tindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;



- p. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pembinaan kepada pelaku pembangunan dan masyarakat sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
  - q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kabupaten;
  - r. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kabupaten;
  - s. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kabupaten;
  - t. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
  - u. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kabupaten; dan
  - v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf v, disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan Bupati.

#### Pasal 51

Susunan Organisasi Suku Dinas Kabupaten, terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perencanaan Ruang, Pertanahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
- d. Seksi Pengawasan dan Penindakan; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan administrasi.
- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
- d. melaksanakan monitoring, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kabupaten;
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kabupaten;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kabupaten;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Kabupaten;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kabupaten;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kabupaten;
- l. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
- m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
- n. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Kabupaten;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 53

- (1) Seksi Perencanaan Ruang, Pertanahan dan Gedung Pemerintah Daerah merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan perencanaan dan evaluasi ruang, pemetaan dan pengukuran dalam rangka penerapan rencana tata ruang, perencanaan, pembangunan dan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah.

- (2) Seksi Perencanaan Ruang, Pertanahan dan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perencanaan Ruang, Pertanahan dan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan usulan evaluasi peta operasional, rencana rinci tata ruang dan peraturan zonasi;
  - d. menyusun bahan usulan evaluasi pemanfaatan prasarana tata air, transportasi, utilitas, sosial dan mitigasi bencana;
  - e. menyusun bahan informasi dan publikasi penataan ruang dan pertanahan;
  - f. melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan penataan ruang dan pertanahan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;
  - g. melaksanakan pematokan, pemantauan dan pemeliharaan patok titik koordinat geografi acuan pemetaan;
  - h. melaksanakan pengukuran dan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
  - i. menyusun peta tematik sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
  - j. menyusun bahan masukan dalam rangka penatagunaan lahan;
  - k. melakukan inventarisasi tanah terlantar;
  - l. melakukan penelitian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh SKPD pengguna anggaran sesuai lingkup Suku Dinas Kabupaten;
  - m. melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
  - n. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan baru, perluasan, pekerjaan lanjutan dan perawatan/pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
  - o. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;

- p. melaksanakan kajian dan penilaian teknis terhadap kelayakan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
- q. melaksanakan bimbingan teknis perencanaan dan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Ruang, Pertanahan dan Gedung Pemerintah Daerah.

#### Pasal 54

- (1) Seksi Pengawasan dan Penindakan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kabupaten dalam pelaksanaan pengawasan pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung serta penindakan, penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung dan pengelolaan pengaduan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan pertimbangan teknis rencana teknis bongkar demolisi;
  - d. menyusun bahan kajian terhadap hasil pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan;
  - e. melakukan pengawasan pelaksanaan bangunan berikut prasarana kota yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
  - f. melakukan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
  - g. mengawasi pelaksanaan uji fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dilaksanakan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
  - h. menyusun bahan pertimbangan teknis dalam rangka SLF pertama;
  - i. melakukan pembinaan terhadap pelaku teknis pelaksanaan bangunan;

- j. mengawasi kelaikan dan penggunaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
- k. melakukan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
- l. menyusun bahan pertimbangan teknis dalam rangka perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten;
- m. mengawasi pelaksanaan pengujian kelaikan bangunan;
- n. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan dan barang bukti serta laporan berkenaan dengan pelanggaran pidana dalam pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- o. melakukan penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung sesuai kewenangannya;
- p. menyampaikan laporan hasil penyidikan kepada Polisi/Koordinator Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk ditindaklanjuti ke proses penuntutan tindak pidana;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- r. menyusun bahan usulan sanksi administrasi berupa penurunan golongan IPTB kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- s. melaksanakan penindakan pelanggaran ruang dan bangunan gedung pada tahap pelaksanaan dan pemanfaatan;
- t. melaksanakan patroli dan monitoring lapangan pasca penindakan;
- u. menyusun bahan rekomendasi pencabutan izin kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- v. menyusun kajian teknis dan bahan rekomendasi pengenaan penertiban berupa bongkar paksa terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung kepada Satuan Polisi Pamong Praja;
- w. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Kabupaten; dan
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penindakan.

## Bagian Kesebelas

Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan  
Pertanahan Kecamatan

## Pasal 55

- (1) Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan merupakan Unit Kerja lini Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan di Kecamatan.
- (2) Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sektor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota serta secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

## Pasal 56

Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dalam rangka evaluasi rencana rinci tata ruang;
- b. menyusun bahan kajian terhadap hasil pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan;
- c. melaksanakan patroli teritorial terhadap pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- d. mengawasi pelaksanaan, kelaikan dan penggunaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Kecamatan;
- e. menyusun bahan usulan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- f. penindakan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- g. melaksanakan penyuluhan ketentuan rencana kota, pengawasan dan penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan.

## Bagian Keduabelas

## Unit Pelaksana Teknis

## Pasal 57

- (1) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## Bagian Ketigabelas

## Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 58

- (1) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas Kota dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- (3) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

## Pasal 59

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau UPTD 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 atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

## TATA KERJA

## Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

## Pasal 61

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 62

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

## Pasal 63

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

## Pasal 64

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyampaikan laporan dan kendala 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 dengan kewenangan masing-masing.

## Pasal 65

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB Sekretariat Daerah melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.



- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

**BAB V**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 66**

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, asset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 67**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 245 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penataan Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 68**

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 29 Desember 2016

**Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,**

ttd

**SUMARSONO**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016


**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,**

ttd

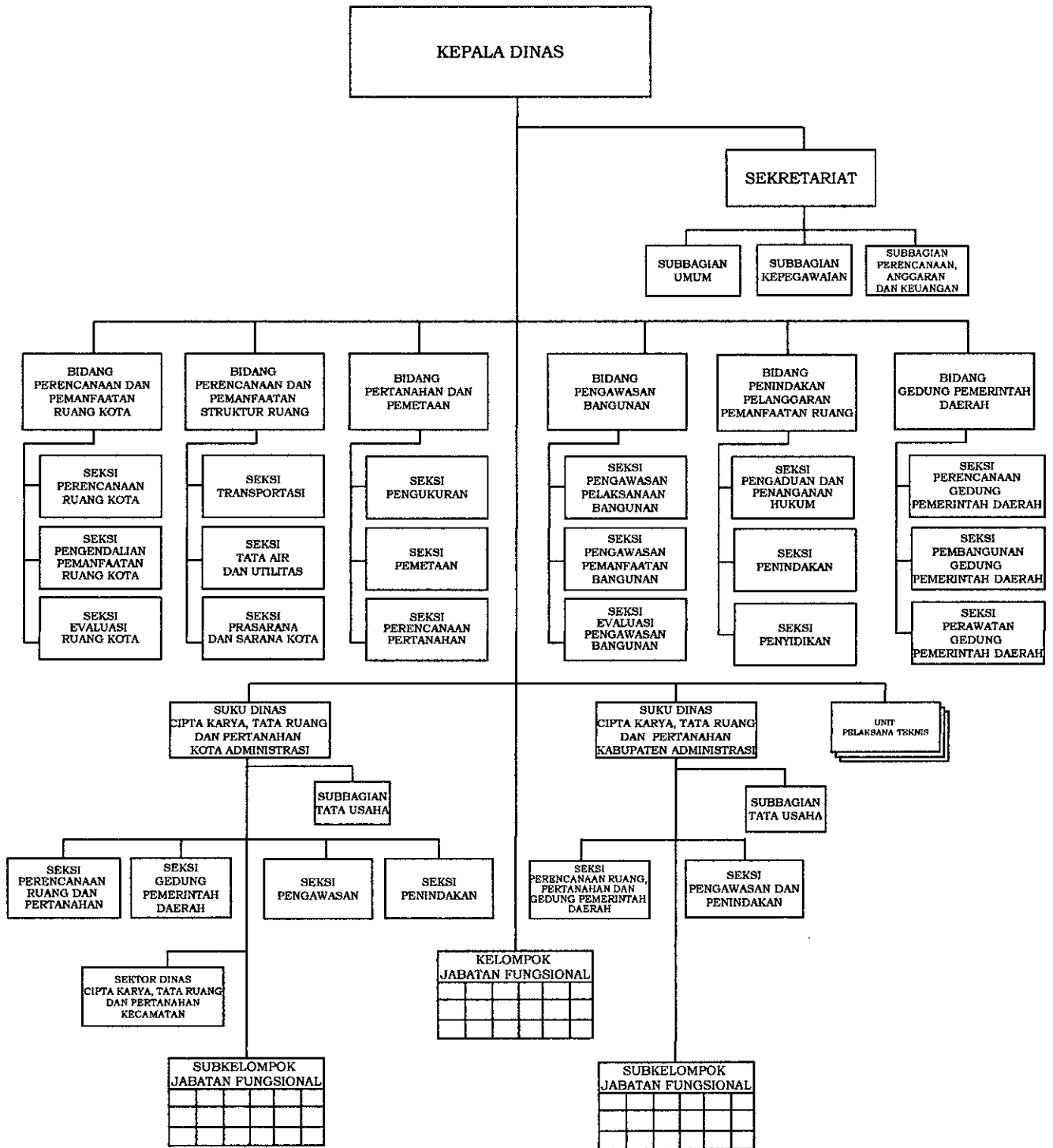
**SAEFULLAH**

**BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 62177**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

  
**YAYAN YUHANAH**  
NIP 196508241994032003

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN**



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO