



**GUBERNUR
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 57 TAHUN 2023

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 1537 TAHUN 2021
TENTANG IZIN PEMBUKAAN REKENING PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT KERJA
PADA PERANGKAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dengan adanya penutupan, pembukaan, dan perubahan rekening, Keputusan Gubernur Nomor 1537 Tahun 2021 tentang Izin Pembukaan Rekening Penerimaan dan Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Nomor 1537 Tahun 2021 tentang Izin Pembukaan Rekening Penerimaan dan Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 1537 TAHUN 2021 TENTANG IZIN PEMBUKAAN REKENING PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT KERJA PADA PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Keputusan Gubernur Nomor 1537 Tahun 2021 tentang Izin Pembukaan Rekening Penerimaan dan Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah, diubah sebagai berikut:

1. Lampiran A halaman 4 nomor urut 120 dihapus.
2. Lampiran A halaman 48 nomor urut 497 Nama Rekening Baru SKPD/Unit SKPD diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

No	Kode Unit	SKPD/UKPD	Bank	Nomor Rekening Lama	Nomor Rekening Baru	Nama Rekening Baru	Tanggal Buka Rekening
497	50140709	Kelurahan Rawa Barat - Jaksel	BANK DKI	40002126309	40052402041	50140709 KEL RAWA BARAT JS	17 Desember 2021

3. Lampiran A halaman 15 ditambahkan nomor urut 652 sampai dengan 655, sehingga berbunyi sebagai berikut:

No	Kode Unit	SKPD/UKPD	Bank	Nomor Rekening Lama	Nomor Rekening Baru	Nama Rekening Baru	Tanggal Buka Rekening
652	21101709	Pusat Data dan Informasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	BANK DKI		23052302878	21101709 PUSDATIN PPKUKM	28 Januari 2022
653	10601000	Dinas Sosial	BANK DKI		10952800067	10601000 DINSOS KHUSUS BANSOS COVID KPAR	19 Oktober 2022
654	10101000	Dinas Pendidikan	BANK DKI		43252800079	10101000 DISDIK KHUSUS BANSOS MSK SKLH	10 November 2022
655	10101000	Dinas Pendidikan	BANK DKI		43252800087	10101000 DISDIK KHUSUS BANSOS BEASISWA	10 November 2022

4. Lampiran B halaman 16 ditambahkan nomor urut 30 sampai dengan 31, sehingga berbunyi sebagai berikut:

No	Kode Unit	SKPD/UKPD	Bank	Nomor Rekening Lama	Nomor Rekening Baru	Nama Rekening Baru	Tanggal Buka Rekening
30	20901713	Unit Pengelola Angkutan Perairan	BANK DKI		30142300182	20901713 UP ANGKUTAN PERAIRAN ETIKET	20 September 2022
31	20901715	Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah II	BANK DKI		20042300196	20901715 UP PELABUHAN DAERAH II ETIKET	29 September 2022

Pasal II

Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2023

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA, .



HERU BUDI HARTONO

Tembusan:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
2. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia
3. Menteri Keuangan Republik Indonesia
4. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia
5. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
6. Direktur Jenderal Pajak Kementerian Keuangan Republik Indonesia
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Republik Indonesia
8. Pj. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
9. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
10. Inspektur Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN VIII

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN BAGAN STRUKTUR
ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PEMANFAATAN RUANG

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V BIDANG PENGENDALIAN RUANG

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PERTANAHAN DAN INFORMASI GEOSPASIAL

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII BIDANG BANGUNAN GEDUNG

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII BIDANG BINA KONSTRUKSI

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB IX BIDANG GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

A. KEDUDUKAN

B. TUGAS DAN FUNGSI

- BAB X SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XI SUKU DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN ADMINISTRASI
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XII UNIT PENGADAAN TANAH CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIII UNIT PEMETAAN DAN PENGUKURAN CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIV PUSAT DATA DAN INFORMASI CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
- A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XV UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
- BAB XVI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
- BAB XVII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan adalah Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta
2. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi adalah Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan pada Kota Administrasi.
3. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan pada Kabupaten Administrasi.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari PD Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
2. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berada di bawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah
4. Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan.
2. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
 - d. kesekretariatan di lingkungan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - e. perencanaan, pengkajian, pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - f. pengkajian, pemantauan dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. perencanaan dan pemanfaatan pertanahan serta penyelenggaraan informasi geospasial;
 - h. pengendalian perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan gedung serta penindakan dan pengaduan bangunan gedung;
 - i. pembinaan, pemantauan dan evaluasi jasa konstruksi;

- j. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan baru, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah serta pembinaan bangunan gedung pemerintah daerah selain yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Sosial, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah;
- k. pengelolaan data, informasi, dan transformasi digital penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- l. pengawasan dan pengendalian izin di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- m. pemberian dukungan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- n. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang bangunan gedung, suburusan bidang penataan bangunan dan lingkungannya, suburusan bidang penataan ruang, suburusan bidang jasa konstruksi, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- o. pengadaan tanah untuk prasarana Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan serta pelaksanaan pengadaan tanah yang diusulkan oleh PD/UKPD selain yang dilaksanakan Dinas Sumber Daya Air, Dinas Pertamanan dan Hutan Kota, Dinas Bina Marga dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- p. pemetaan dan pengukuran peta dasar dan peta tematik;
- q. penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;
- r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

- 1. Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.

2. Bidang Pemanfaatan Ruang
3. Bidang Pengendalian Ruang
4. Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial
5. Bidang Bangunan Gedung
6. Bidang Bina Konstruksi
7. Bidang Gedung Pemerintah Daerah
8. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
 - c. Seksi Bangunan Gedung;
 - d. Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah;
 - e. Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah; dan
 - f. Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan.
9. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
 - c. Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - a. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
 - b. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
 - c. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
11. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
2. Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum.
 - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
 - c. Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtangaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - 3) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerja sama dengan instansi lain.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan meliputi:
- a. Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan.
 - b. Kepala Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
 - c. Subbagian Program, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai tugas :
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 3) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 4) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 6) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 7) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan oleh unit kerja Dinas;
 - 8) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - 9) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

BAB IV

BIDANG PEMANFAATAN RUANG

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang.
2. Bidang Pemanfaatan Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengkajian, pemantauan dan evaluasi perencanaan dan pemanfaatan ruang.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang;
 - d. penyusunan Panduan Rancang Kota dan pelaksanaan reviu atas pelaksanaan Panduan Rancang Kota;
 - e. penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis;
 - f. penyusunan trase/penetapan lokasi dan reviu atas pelaksanaan/penerapan trase/penetapan lokasi;
 - g. pelaksanaan monitoring pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas;
 - h. pelaksanaan monitoring pemanfaatan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum;
 - i. penyusunan kajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang;
 - j. penyusunan kajian usulan pemanfaatan ruang kota dan media luar ruang;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang di suku dinas dan kecamatan;
 - l. penyusunan Rencana Detail Tata Ruang;
 - m. pelaksanaan analisis dan penyusunan kajian terkait evaluasi Rencana Detail Tata Ruang;
 - n. pelaksanaan konsultasi publik terhadap rancangan Rencana Detail Tata Ruang;

- o. pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Detail Tata Ruang;
- p. pelaksanaan tugas kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;
- q. pelaksanaan tugas kegiatan Tim Persiapan Pengadaan Tanah sesuai Surat Keputusan Gubernur;
- r. pelaksanaan koordinasi antar PD/UKPD, pemerintah pusat dan lembaga dalam rangka riset dan pengembangan rencana tata ruang;
- s. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- t. pelaksanaan kerja sama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan ruang.

BAB V

BIDANG PENGENDALIAN RUANG

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Ruang.
2. Bidang Pengendalian Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengendalian Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pemantauan dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang.
2. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengendalian Ruang, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Ruang;
 - b. penyusunan kajian dan penetapan kewajiban serta pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang;
 - c. pelaksanaan kajian dan penilaian perwujudan rencana struktur ruang dan rencana pola ruang;
 - d. pelaksanaan monitoring kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
 - e. pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang dengan menyelaraskan indikasi program utama dengan program sektoral dan kewilayahan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di suku dinas dan kecamatan;
 - g. menyusun bahan informasi dan publikasi penataan ruang;
 - h. pelaksanaan penyusunan kajian terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - i. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang yang menjadi lingkup tugas Dinas;
 - j. penyusunan kajian dan rekomendasi pemanfaatan ruang, penerapan Teknik Pengaturan Zonasi (TPZ) serta penerapan insentif dan disinsentif;
 - k. pelaksanaan fungsi Forum Penataan Ruang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. pengendalian implikasi kewilayahan pada zona kendali atau zona yang didorong berdasarkan hasil penilaian perwujudan rencana struktur ruang dan rencana pola ruang;
 - m. pelaksanaan pemeriksaan perubahan fungsi ruang melalui audit tata ruang sesuai lingkup tugas Dinas;

- n. pelaksanaan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang baik pola maupun struktur ruang;
- o. pelaksanaan pengawasan, penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- p. pelaksanaan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Dinas;
- q. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota;
- r. pelaksanaan pencarian, pengumpulan barang bukti dan keterangan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- s. penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- t. pelaksanaan pemberkasan pelanggaran yang akan dikenakan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- u. pelaksanaan penyampaian laporan hasil penyidikan kepada Polisi/ Koordinator Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk ditindaklanjuti ke proses penuntutan tindak pidana; dan
- v. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PERTANAHAN DAN INFORMASI GEOSPASIAL

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial dipimpin oleh Kepala Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial.
2. Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan pertanahan serta penyelenggaraan informasi geospasial.
2. Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial;
 - b. penyusunan bahan, analisis data, dan kajian terhadap konsolidasi tanah sesuai dengan lingkup tugas Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi antar PD/UKPD, pemerintah pusat dan lembaga dalam rangka konsolidasi pertanahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reforma Agraria;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyelesaian administrasi pertanahan;
 - f. pelaksanaan, pemutakhiran dan kerja sama pembuatan peta zona nilai tanah, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
 - g. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
 - h. pemantauan pemanfaatan pertanahan;
 - i. pelaksanaan penilaian usulan permohonan hibah sesuai dengan lingkup tugas Dinas;
 - j. penyusunan dan pelaksanaan pembuatan data geospasial peta dasar dan peta tematik sesuai dengan lingkup tugas Dinas;
 - k. pembuatan, penetapan dan pemantauan kerangka dasar pemetaan horizontal dan vertikal serta titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;
 - l. perencanaan dan penyusunan bahan penetapan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan dan titik pilar batas;
 - m. pelaksanaan verifikasi kesesuaian data geospasial dari Produsen Data sesuai standarisasi data geospasial;

- n. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan tenaga teknis pengukuran;
- o. pelaksanaan penyusunan standarisasi data geospasial dan pemberian rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data geospasial;
- p. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan data geospasial tingkat daerah;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan Badan nonkementerian bidang geospasial (BIG) dalam penyusunan Rencana Induk Penyelenggaraan IG;
- r. pelaksanaan perencanaan data geospasial yang ditentukan berdasarkan arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik, kesepakatan Forum Satu Data Indonesia dan atau hasil rekomendasi selaku Pembina Data Tingkat Daerah;
- s. penyusunan kajian dan pelaksanaan pemberian insentif kepada setiap orang yang mengembangkan perangkat lunak (*software*) data geospasial atau informasi geospasial yang bersifat bebas dan terbuka yang memberikan kontribusi kepada Pemerintah Daerah; dan
- t. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VII

BIDANG BANGUNAN GEDUNG

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Bidang Bangunan Gedung.
2. Bidang Bangunan Gedung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan pengendalian perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan gedung serta penindakan dan pengaduan bangunan gedung.
2. Bidang Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Bangunan Gedung;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan/inspeksi kesesuaian konstruksi bangunan gedung dengan izin membangun;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap uji fungsi pelaksanaan dan pengujian kelaikan penggunaan bangunan gedung;
 - d. penyusunan kajian teknis sebagai bahan pertimbangan teknis dalam tahap pelaksanaan pembangunan gedung dan/atau setelah selesai dilaksanakan serta dalam tahap penggunaan;
 - e. pelaksanaan monitoring terhadap laporan pengawas hasil pelaksanaan bangunan gedung dan laporan pemeliharaan bangunan gedung;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan patroli bangunan di kecamatan;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan bangunan gedung tahap pelaksanaan di suku dinas dan kecamatan;
 - h. penyusunan bahan penilaian kinerja pelaku teknis bangunan dan penyedia jasa konstruksi pada tahap pelaksanaan dan tahap penggunaan;
 - i. pembentukan dan pengelolaan Sekretariat sebagai penanggung jawab pelaksanaan tugas TPA, TPT dan penilik;
 - j. pelaksanaan prosedur Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG);
 - k. penerbitan Surat Persetujuan Pembongkaran serta pengawasan pembongkaran bangunan gedung dalam rangka demolisi;
 - l. pelaksanaan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung;

- m. pelaksanaan pemeriksaan kembali bangunan, penilaian teknis dan perhitungan pelampauan intensitas dan pengembalian pemenuhan intensitas dalam rangka pemenuhan lahan pengganti;
- n. pengawasan pelaksanaan terhadap kesesuaian pertelaan bangunan gedung;
- o. penyusunan bahan kajian teknis pertelaan bangunan gedung;
- p. pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Dinas;
- q. penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung;
- r. penyusunan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- s. pelaksanaan patroli dan monitoring lapangan pasca pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
- t. pemantauan dan pembinaan terhadap pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung di suku dinas dan kecamatan;
- u. pengelolaan, pembuatan laporan dan penyusunan tanggapan terhadap pengaduan dan keberatan masyarakat atas penyelenggaraan bangunan gedung;
- v. penyusunan surat kuasa kepada instansi terkait untuk mengikuti sidang pengadilan dan/atau upaya hukum; dan
- w. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VIII

BIDANG BINA KONSTRUKSI

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Konstruksi.
2. Bidang Bina Konstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi jasa konstruksi.
2. Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Bina Konstruksi;
 - b. pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kepada Masyarakat Jasa Konstruksi dan lembaga pengembangan jasa konstruksi;
 - c. penyusunan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi pelaku teknis bangunan;
 - d. penyusunan hasil pendataan proyek dalam rangka pengembangan skema kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dan/atau lembaga;
 - e. pemberian rekomendasi teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa di bidang jasa konstruksi;
 - f. fasilitasi pelaksanaan identifikasi, pengumpulan serta analisis data Jasa Konstruksi;
 - g. penyelenggaraan Forum Jasa Konstruksi;
 - h. pelaksanaan pembinaan penerapan SMKK (Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi);
 - i. pendataan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dalam penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi oleh badan usaha jasa konstruksi kualifikasi kecil dan menengah;
 - j. penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan fasilitasi pelatihan tenaga ahli konstruksi melalui kerja sama dengan perguruan tinggi, lembaga pelatihan dan pendidikan, asosiasi profesi, dan instansi pemerintah lain yang terkait;
 - k. penyusunan bahan kajian peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
1. penyusunan kebijakan kerja sama operasi dan/atau kemitraan bagi Badan Usaha Jasa Konstruksi luar daerah dengan Badan Usaha Jasa Konstruksi provinsi dan kebijakan penggunaan Subpenyedia Jasa daerah;

- m. penyusunan daftar harga satuan bangunan gedung dalam rangka meningkatkan penggunaan material dan peralatan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia dan daftar harga satuan pekerjaan bangunan gedung negara cakupan provinsi;
- n. pemantauan dan evaluasi terhadap Pembinaan Jasa Konstruksi, kinerja jasa konstruksi, asosiasi konstruksi dan pelaku teknis bangunan;
- o. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- p. penyusunan bahan rekomendasi pencabutan Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB), Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), lisensi profesi arsitek dan/atau penurunan golongan Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB) dan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- q. pelaksanaan pengenaan sanksi administratif kepada penyedia jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya; dan
- r. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IX

BIDANG GEDUNG PEMERINTAH DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah.
2. Bidang Gedung Pemerintah Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan baru, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah serta pembinaan bangunan gedung pemerintah daerah selain yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Sosial, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah.
2. Bidang Gedung Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Gedung Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh PD pengguna anggaran;
 - c. pelaksanaan prosedur Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung Pemerintah Daerah, dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG);
 - d. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan pada tahap pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
 - e. penyusunan bahan persetujuan teknis pembangunan, penggunaan, perawatan dan pemeliharaan serta pembongkaran (demolisi) bangunan gedung pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis penilaian dalam rangka pemberian persetujuan teknis pembangunan, penggunaan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
 - g. pemantauan dan pembinaan terhadap penilaian teknis di Suku Dinas;
 - h. pelaksanaan penilaian usulan permohonan hibah sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - i. penyusunan perencanaan teknis pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

- j. pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- k. pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah;
- m. pelaksanaan pengkajian terhadap perencanaan perluasan dan pekerjaan lanjutan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah;
- n. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah;
- o. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap hasil pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- p. pendataan dan penilaian teknis terhadap kelayakan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
- q. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB X

SUKU DINAS CIPTA KARYA TATA RUANG DAN PERTANAHAN KOTA
ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
2. Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan ruang, bangunan gedung dan gedung pemerintah daerah di wilayah Kota Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - b. penyusunan, pengkajian dan evaluasi rencana detail tata ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - c. pelaksanaan pengkajian, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - e. penyusunan bahan evaluasi pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas dan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pengkajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - g. pelaksanaan kegiatan sosialisasi kebijakan penataan ruang kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;
 - h. penindakan dan penerapan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

- i. pelaksanaan prosedur Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi (SLF), dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
- j. pengawasan, pengendalian dan pengkajian teknis pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan gedung serta konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
- k. pelayanan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh PD pengguna anggaran sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
- l. perencanaan dan pengawasan pembangunan baru dan perawatan serta pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah selain yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Sosial, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
- m. pelaksanaan pengkajian terhadap perencanaan perluasan dan pekerjaan lanjutan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
- n. pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
- o. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;
- p. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota; dan
- q. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
 - c. Seksi Bangunan Gedung;
 - d. Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah;
 - e. Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah;
 - f. Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi :
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan informasi Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang, meliputi:
 - a. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang.
 - b. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 2) menyusun bahan dalam rangka pengkajian teknis terkait evaluasi Rencana Detail Tata Ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pemeriksaan terhadap pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 4) menyusun bahan evaluasi pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas dan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 5) menyusun bahan dalam rangka pengkajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 6) menyusun bahan informasi dan publikasi penataan ruang;
 - 7) melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan penataan ruang kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;
 - 8) melaksanakan pendataan permohonan keberatan masyarakat atas evaluasi rencana tata ruang;
 - 9) menyusun tanggapan terhadap keberatan masyarakat atas penerapan rencana tata ruang;
 - 10) menyusun bahan dalam rangka zonasi (TPZ) serta penerapan insentif dan disinsentif sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 11) melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang baik pola maupun struktur ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 12) melaksanakan penyusunan bahan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 13) melaksanakan penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 14) melaksanakan monitoring lapangan pascapenindakan pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - 15) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

- 16) melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi; dan
 - 17) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Bangunan Gedung, meliputi :
- a. Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi Bangunan Gedung.
 - b. Kepala Seksi Bangunan Gedung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.
 - c. Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pemberian konsultasi teknis bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan menetapkan Nilai Retribusi Daerah dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) jika tidak memiliki izin membangun dan atau jika terdapat perubahan izin membangun sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pemeriksaan/inspeksi kesesuaian konstruksi bangunan gedung dengan izin membangun yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 6) melakukan pengawasan pelaksanaan bangunan berikut prasarana kota yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 7) melakukan pengawasan pelaksanaan uji fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dilaksanakan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 8) menyusun bahan kajian terhadap hasil pengawasan dan penggunaan pemanfaatan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 9) melaksanakan penyusunan kajian teknis sebagai bahan pertimbangan teknis dalam tahap pelaksanaan pembangunan gedung dan/atau setelah selesai dilaksanakan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

- 10) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung tahap penggunaan sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 11) melakukan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 12) melaksanakan penyusunan kajian teknis sebagai bahan pertimbangan teknis dalam tahap penggunaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 13) melaksanakan patroli dan monitoring lapangan pascapenindakan;
 - 14) menyusun bahan pertimbangan teknis rencana teknis bongkar/demolisi yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 15) menyusun bahan usulan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 16) melaksanakan pengelolaan pengaduan atas penyelenggaraan bangunan gedung dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 17) menyusun tanggapan terhadap permintaan informasi, pengaduan dan keberatan masyarakat atas penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 18) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 19) melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 20) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah, meliputi:
- a. Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah.
 - b. Kepala Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.
 - c. Seksi Pembinaan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan PD pengguna anggaran sesuai lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;

- 3) melaksanakan bimbingan teknis perencanaan, pembangunan dan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi; dan
 - 4) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
6. Kedudukan dan tugas Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah, meliputi:
- a. Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah.
 - b. Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.
 - c. Seksi Pembangunan dan Perawatan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG) Gedung Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pemberian konsultasi teknis bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan baru, perluasan, pekerjaan lanjutan dan perawatan/pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan pengkajian terhadap perencanaan perluasan dan pekerjaan lanjutan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - 8) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi; dan

- 9) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
7. Kedudukan dan tugas Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan, meliputi :
- a. Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan.
 - b. Kepala Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi.
 - c. Sektor Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi dalam :
 - 1) menghimpun data dalam rangka evaluasi rencana rinci tata ruang;
 - 2) menyusun bahan kajian terhadap hasil pengawasan pelaksanaan dan penggunaan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan;
 - 3) melaksanakan patroli teritorial terhadap pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - 4) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung tahap pelaksanaan dan penggunaan sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan;
 - 5) menyusun bahan usulan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan;
 - 6) melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan;
 - 7) melaksanakan penyuluhan ketentuan rencana kota, pengawasan dan penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB XI

SUKU DINAS CIPTA KARYA TATA RUANG DAN PERTANAHAN
KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan ruang, bangunan gedung dan gedung pemerintah daerah di wilayah Kabupaten.
2. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - b. penyusunan, pengkajian dan evaluasi rencana detail tata ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - c. pelaksanaan pengkajian, pemantauan dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - e. penyusunan bahan evaluasi pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas dan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pengkajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - g. pelaksanaan kegiatan sosialisasi kebijakan penataan ruang kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;

- h. pelaksanaan prosedur Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- i. pelaksanaan prosedur Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung pemerintah daerah dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- j. penindakan dan penerapan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- k. pengawasan, pengendalian dan pengkajian teknis pelaksanaan dan pemanfaatan bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- l. pelayanan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh PD pengguna anggaran sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- m. perencanaan dan pengawasan pembangunan baru dan perawatan serta pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah selain yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Sosial, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- o. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi; dan
- p. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

- 1. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang; dan
 - c. Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah.
- 2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan informasi Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang, meliputi:
- a. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang.

- b. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.
- c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 2) menyusun bahan dalam rangka pengkajian teknis terkait evaluasi Rencana Detail Tata Ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan pemeriksaan terhadap pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 4) menyusun bahan evaluasi pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas dan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 5) menyusun bahan dalam rangka pengkajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 6) menyusun bahan informasi dan publikasi penataan ruang;
 - 7) melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan penataan ruang kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;
 - 8) melaksanakan pendataan permohonan keberatan masyarakat atas evaluasi rencana tata ruang;
 - 9) menyusun tanggapan terhadap keberatan masyarakat atas penerapan rencana tata ruang;
 - 10) menyusun bahan dalam rangka Zonasi (TPZ) serta penerapan insentif dan disinsentif sesuai dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 11) melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang baik pola maupun struktur ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 12) melaksanakan penyusunan bahan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 13) melaksanakan penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 14) melaksanakan monitoring lapangan pasca penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - 15) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

- 16) melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi; dan
 - 17) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah, meliputi:
- a. Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah.
 - b. Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.
 - c. Seksi Bangunan Gedung dan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG) sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi
 - 3) melaksanakan pemberian konsultasi teknis bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan menetapkan Nilai Retribusi Daerah dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) jika tidak memiliki izin membangun dan atau jika terdapat perubahan izin membangun sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan pemeriksaan/inspeksi kesesuaian konstruksi bangunan gedung dengan izin membangun yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 6) melakukan pengawasan pelaksanaan bangunan berikut prasarana kota yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 7) mengawasi pelaksanaan uji fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dilaksanakan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
 - 8) menyusun bahan kajian terhadap hasil pengawasan dan penggunaan pemanfaatan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

- 9) melaksanakan penyusunan kajian teknis dan bahan pertimbangan teknis dalam tahap pelaksanaan pembangunan gedung dan/atau setelah selesai dilaksanakan yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 10) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung tahap penggunaan sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 11) melakukan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 12) melaksanakan penyusunan kajian teknis dan bahan pertimbangan teknis dalam tahap penggunaan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 13) melaksanakan patroli dan monitoring lapangan pasca penindakan;
- 14) menyusun bahan pertimbangan teknis rencana teknis bongkar/demolisi yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 15) menyusun bahan usulan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 16) melaksanakan pengelolaan pengaduan atas penyelenggaraan bangunan gedung dengan lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 17) menyusun tanggapan terhadap permintaan informasi, pengaduan dan keberatan masyarakat atas penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 18) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 19) melaksanakan penyusunan bahan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada bangunan gedung;
- 20) melaksanakan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 21) melakukan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan PD pengguna anggaran sesuai lingkup Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 22) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan, pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah yang menjadi lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 23) melaksanakan bimbingan teknis perencanaan, pembangunan dan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;

- 24) melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 25) melaksanakan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 26) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan baru, perluasan, pekerjaan lanjutan dan perawatan/pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugas Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- 27) menyediakan dan melaksanakan pemutakhiran data dan peta bangunan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 28) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB XII

UNIT PENGADAAN TANAH CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.
2. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan tanah untuk prasarana Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan serta pelaksanaan pengadaan tanah yang diusulkan oleh PD/UKPD selain yang dilaksanakan Dinas Sumber Daya Air, Dinas Pertamanan dan Hutan Kota, Dinas Bina Marga dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan persiapan pengadaan tanah dan pelaksanaan pengadaan tanah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan PD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pembuatan Trace dan Perencanaan Pengadaan Tanah untuk Bidang Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Lokasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanahan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;
 - d. penyusunan kajian, penerimaan dan pemrosesan pengaduan pihak yang berhak terkait rencana pengadaan lahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengendalian/pengawasan proses pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
 - f. pelaksanaan musyawarah dengan Pihak yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah;
 - g. pelaksanaan pembayaran ganti rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah;
 - h. penyusunan laporan bidang tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (*splitzing*) sertifikat tanah (jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
 - i. pelaksanaan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (*splitzing*) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah;

- j. penertiban terhadap tanah aset Pemerintah Daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal;
- k. pelaksanaan inventarisasi, penertiban dan pendayagunaan kawasan terindikasi terlantar sesuai dengan kewenangannya;
- l. pelaksanaan kegiatan penyediaan data potensi lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan lahan pengganti;
- m. pelaksanaan kegiatan hasil dari perencanaan penggunaan lahan tanah pengganti yang ditetapkan oleh Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- n. pemeliharaan data pendaftaran tanah lahan pengganti;
- o. mengelola informasi dan komputerisasi kegiatan pertanahan berbasis data yuridis; dan
- p. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan terdiri atas Subbagian Tata Usaha
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan teknologi sistem informasi Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;

- 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

BAB XIII

UNIT PEMETAAN DAN PENGUKURAN CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN
PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
2. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pemetaan dan pengukuran peta dasar dan peta tematik.
2. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan survei, pengukuran dan pembaharuan peta dasar;
 - b. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
 - c. pelaksanaan pemasangan dan pemeliharaan titik kontrol kerangka horizontal dan vertikal;
 - d. pelaksanaan pemasangan dan pemeliharaan titik pilar batas;
 - e. pelaksanaan pematokan, pemantauan dan pemeliharaan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota;
 - g. pemberian dukungan dalam pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Data Geospasial Tingkat Daerah;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - i. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - j. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan teknologi sistem informasi Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

BAB XIV

PUSAT DATA DAN INFORMASI CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
2. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi.
2. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pengelolaan dan pengembangan rancang bangun sistem informasi, dan transformasi digital cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - b. penyusunan perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi operasional sistem Informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - d. perancangan, pelaksanaan dan pemeliharaan keamanan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan yang berbasis geospasial di lingkungan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan strategis komunikasi publik program-program unggulan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - g. perencanaan kebutuhan dan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi (TIK), perangkat lunak (*software*) pendukung, peralatan pengelolaan kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - h. perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan teknologi informasi dan komunikasi dan kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - i. pelaksanaan pelayanan terkait dengan permintaan informasi, data, sarana teknologi dan informasi, serta pengelolaan kearsipan digital Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - j. penyusunan dan pelaksanaan rencana pembangunan dan pengembangan pengintegrasian data geospasial serta pengelolaan basis data geospasial dan perangkat lunak pendukung sistem informasi geografis Jakarta Satu;
 - k. pelaksanaan pengelolaan basis data, integrasi, sinkronisasi, penyimpanan dan pengamanan informasi geospasial;

- l. penyebarluasan data dan metadata geospasial sesuai standar data yang telah ditetapkan;
- m. pelaksanaan pembuatan duplikat informasi geospasial tematik sebagai arsip dan bahan perpustakaan dalam bentuk cetak dan digital; dan
- n. pelaksanaan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan teknologi sistem informasi Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;

- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

BAB XV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian.
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 7) menyusun dan mereviu proses bisnis organisasi;
 - 8) mengoordinasikan pengawasan dan pemantauan pengendalian internal organisasi;
 - 9) menyusun dan mereviu manajemen risiko organisasi; dan
 - 10) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi.

2. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah I

- a. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah I.
- b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang.
- c. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah I mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 4) melaksanakan penyusunan Panduan Rancang Kota;
- 5) melakukan reviu atas pelaksanaan Panduan Rancang Kota;
- 6) melaksanakan penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis;
- 7) melaksanakan penyusunan trase/penetapan lokasi;
- 8) melakukan reviu atas pelaksanaan/penerapan trase/penetapan lokasi pada rencana kota;
- 9) melaksanakan monitoring pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas;
- 10) melaksanakan monitoring pemanfaatan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum;
- 11) melaksanakan penyusunan kajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang;
- 12) melaksanakan penyusunan kajian usulan pemanfaatan ruang kota dan media luar ruang;
- 13) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang di suku dinas dan kecamatan;
- 14) melaksanakan tugas kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;
- 15) melaksanakan tugas kegiatan Tim Persiapan Pengadaan Tanah sesuai Surat Keputusan Gubernur; dan
- 16) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah II

- a. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah II dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah II.
- b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang.
- c. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah II mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan penyusunan Panduan Rancang Kota;
 - 5) melakukan reviu atas pelaksanaan Panduan Rancang Kota;
 - 6) melaksanakan penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis;
 - 7) melaksanakan penyusunan trase/penetapan lokasi;

- 8) melakukan reviu atas pelaksanaan/penerapan trase/penetapan lokasi pada rencana kota;
- 9) melaksanakan monitoring pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas;
- 10) melaksanakan monitoring pemanfaatan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum;
- 11) melaksanakan penyusunan kajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang;
- 12) melaksanakan penyusunan kajian usulan pemanfaatan ruang kota dan media luar ruang;
- 13) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang di suku dinas dan kecamatan;
- 14) melaksanakan tugas kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;
- 15) melaksanakan tugas kegiatan Tim Persiapan Pengadaan Tanah sesuai Surat Keputusan Gubernur; dan
- 16) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah III

- a. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah III dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah III.
- b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang.
- c. Subkelompok Pemanfaatan Ruang Wilayah III Pemanfaatan Ruang Wilayah III mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemanfaatan Ruang;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pemanfaatan Ruang;
 - 3) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 6) melaksanakan penyusunan Panduan Rancang Kota;
 - 7) melakukan reviu atas pelaksanaan Panduan Rancang Kota;
 - 8) melaksanakan penyusunan gagasan pengembangan kawasan khusus dan strategis;
 - 9) melaksanakan penyusunan trase/penetapan lokasi;

- 10) melakukan reviu atas pelaksanaan/penerapan trase/penetapan lokasi pada rencana kota;
- 11) melaksanakan monitoring pemanfaatan prasarana kota meliputi jalan, tata air, ruang terbuka hijau dan utilitas.
- 12) melaksanakan monitoring pemanfaatan sarana kota yang merupakan fasilitas kepentingan umum;
- 13) melaksanakan penyusunan kajian penataan kegiatan dalam pemanfaatan ruang;
- 14) melaksanakan penyusunan kajian usulan pemanfaatan ruang kota dan media luar ruang;
- 15) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang di suku dinas dan kecamatan;
- 16) melaksanakan penyusunan, analisis, evaluasi dan konsultasi publik, serta peninjauan kembali Rencana Detail Tata Ruang;
- 17) melaksanakan tugas kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;
- 18) melaksanakan tugas kegiatan Tim Persiapan Pengadaan Tanah sesuai Surat Keputusan Gubernur;
- 19) melaksanakan koordinasi antar PD/UKPD, pemerintah pusat dan lembaga dalam rangka riset dan pengembangan rencana tata ruang dalam rangka penyusunan Rencana Detail Tata Ruang; dan
- 20) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

5. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang I

- a. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang I dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang I.
- b. Ketua Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Ruang.
- c. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang I mempunyai tugas :
 - 1) menyusun kajian dan menetapkan kewajiban dalam pemanfaatan ruang;
 - 2) menyusun kajian dan menetapkan pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang;
 - 3) melaksanakan kajian dan penilaian perwujudan rencana Struktur Ruang dan rencana Pola Ruang;
 - 4) melaksanakan monitoring Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;
 - 5) melaksanakan analisis dan penyusunan laporan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dengan rencana detail tata ruang;
 - 6) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dan kecamatan;

- 7) melaksanakan sinkronisasi program pemanfaatan ruang dengan menyelaraskan indikasi program utama dengan program sektoral dan kewilayahan;
- 8) menyusun bahan informasi dan publikasi penataan ruang; dan
- 9) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

6. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang II

- a. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang II dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang II.
- b. Ketua Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Ruang.
- c. Subkelompok Pengendalian Pemanfaatan Ruang II mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan penyusunan kajian terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - 2) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemenuhan kewajiban dalam pemanfaatan ruang yang menjadi lingkup tugas Dinas;
 - 3) melaksanakan penyusunan kajian dan rekomendasi penerapan Teknik Pengaturan Zonasi (TPZ);
 - 4) melakukan penyusunan kajian dan rekomendasi penerapan insentif dan disinsentif;
 - 5) melaksanakan fungsi Forum Penataan Ruang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 6) melakukan pengendalian implikasi kewilayahan pada zona kendali atau zona yang didorong berdasarkan hasil penilaian perwujudan rencana struktur ruang dan rencana pola ruang; dan
 - 7) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

7. Subkelompok Pengawasan Pemanfaatan Ruang

- a. Subkelompok Pengawasan Pemanfaatan Ruang dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengawasan Pemanfaatan Ruang.
- b. Ketua Subkelompok Pengawasan Pemanfaatan Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Ruang.
- c. Subkelompok Pengawasan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Ruang;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pengendalian Ruang;
 - 3) melaksanakan pemeriksaan perubahan fungsi ruang melalui audit tata ruang sesuai kewenangannya;

- 4) melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang baik pola maupun struktur ruang;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan pengenaan sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang;
- 6) melaksanakan penindakan dan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- 7) melaksanakan monitoring lapangan pasca penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang;
- 8) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- 9) melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada pada sarana dan prasarana kota;
- 10) melaksanakan pencarian, pengumpulan barang bukti dan keterangan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- 11) melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- 12) melaksanakan pemberkasan pelanggaran yang akan dikenakan pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- 13) menyampaikan laporan hasil penyidikan kepada Polisi/ Koordinator Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk ditindaklanjuti ke proses penuntutan tindak pidana; dan
- 14) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

8. Subkelompok Perencanaan Pertanahan

- a. Subkelompok Perencanaan Pertanahan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Pertanahan.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial.
- c. Subkelompok Perencanaan Pertanahan mempunyai tugas :
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan, analisis data, dan kajian terhadap konsolidasi tanah;
 - 4) melaksanakan koordinasi antar PD/UKPD, pemerintah pusat dan lembaga dalam rangka konsolidasi pertanahan;

- 5) melaksanakan pemutakhiran dan kerja sama pembuatan peta zona nilai tanah, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
- 6) melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- 7) melaksanakan pemantauan pemanfaatan pertanahan;
- 8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- 9) melaksanakan penilaian usulan permohonan hibah sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

9. Subkelompok Informasi Geospasial Dasar dan Tematik

- a. Subkelompok Informasi Geospasial Dasar dan Tematik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Informasi Geospasial Dasar dan Tematik.
- b. Ketua Subkelompok Informasi Geospasial Dasar dan Tematik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial.
- c. Subkelompok Informasi Geospasial Dasar dan Tematik mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan melaksanakan pembuatan data geospasial peta dasar dan peta tematik sesuai kewenangannya;
 - 2) melaksanakan pengambilan data primer pemetaan;
 - 3) membuat, menetapkan dan memantau kerangka dasar pemetaan horizontal dan vertikal;
 - 4) merencanakan dan menyusun bahan penetapan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;
 - 5) merencanakan dan menyusun titik pilar batas;
 - 6) melaksanakan verifikasi kesesuaian data geospasial dari Produsen Data sesuai standarisasi data;
 - 7) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga teknis pengukuran di unit pelaksana teknis; dan
 - 8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

10. Subkelompok Standardisasi Informasi Geospasial

- a. Subkelompok Standardisasi Informasi Geospasial dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Standardisasi Informasi Geospasial.
- b. Ketua Subkelompok Standardisasi Informasi Geospasial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Informasi Geospasial.
- c. Subkelompok Standardisasi Informasi Geospasial mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga teknis fungsional pemetaan dan pengukuran;

- 2) melaksanakan penyusunan standarisasi data geospasial;
- 3) menyusun dan memberikan rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data geospasial;
- 4) melaksanakan pembinaan penyelenggaraan data geospasial tingkat daerah;
- 5) melaksanakan perencanaan data geospasial yang ditentukan berdasarkan arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik, kesepakatan Forum Satu Data Indonesia dan atau hasil rekomendasi selaku Pembina Data Tingkat Daerah;
- 6) melaksanakan koordinasi dengan Badan non kementerian bidang geospasial (BIG) dalam penyusunan Rencana Induk Penyelenggaraan Informasi Geospasial;
- 7) menyusun kajian dan pelaksanaan pemberian Insentif kepada setiap orang yang mengembangkan perangkat lunak DG/IG yang bersifat bebas dan terbuka yang memberikan kontribusi kepada pemerintah daerah; dan
- 8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

11. Subkelompok Pelaksanaan

- a. Subkelompok Pelaksanaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelaksanaan.
- b. Ketua Subkelompok Pelaksanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung.
- c. Ketua Subkelompok Pelaksanaan mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pemeriksaan/inspeksi kesesuaian tahap pelaksanaan konstruksi dengan izin membangun;
 - 2) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan uji fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dilaksanakan;
 - 3) melaksanakan penyusunan kajian teknis sebagai bahan pertimbangan teknis dalam tahap pelaksanaan pembangunan gedung dan/atau setelah selesai dilaksanakan;
 - 4) melaksanakan monitoring terhadap laporan pengawas hasil pelaksanaan bangunan gedung;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan patroli bangunan di kecamatan;
 - 6) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pengawasan bangunan gedung tahap pelaksanaan di suku dinas dan kecamatan;
 - 7) melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja pelaku teknis bangunan dan penyedia jasa konstruksi pada tahap pelaksanaan;
 - 8) melaksanakan pembentukan dan pengelolaan Sekretariat sebagai penanggung jawab pelaksanaan tugas TPA, TPT dan penilik;

- 9) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung;
- 10) melaksanakan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG)
- 11) melaksanakan pemberian konsultasi teknis bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung;
- 12) melaksanakan menetapkan Nilai Retribusi Daerah dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung; dan
- 13) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

12. Subkelompok Penggunaan

- a. Subkelompok Penggunaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penggunaan.
- b. Ketua Subkelompok Penggunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung.
- c. Subkelompok Penggunaan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung tahap penggunaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan penilaian dokumen teknis pemeliharaan bangunan gedung;
 - 3) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengujian kelaikan bangunan gedung;
 - 4) melaksanakan penyusunan kajian teknis dan bahan pertimbangan teknis dalam tahap penggunaan bangunan gedung;
 - 5) melaksanakan opnam lapangan, penilaian teknis dan perhitungan pelampauan intensitas dan pengembalian pemenuhan intensitas dalam rangka pemenuhan lahan pengganti;
 - 6) melaksanakan penerbitan Surat Persetujuan Pembongkaran dalam rangka demolisi;
 - 7) melakukan pengawasan pembongkaran bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung;
 - 8) melaksanakan monitoring terhadap laporan pemeliharaan bangunan gedung;
 - 9) melaksanakan penyusunan bahan penilaian kinerja pelaku teknis bangunan pada tahap penggunaan;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pengawasan bangunan gedung tahap penggunaan di suku dinas dan kecamatan;
 - 11) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat keterangan pemenuhan standar teknis dalam rangka Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);

- 12) menetapkan Nilai Retribusi Daerah dalam rangka Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) jika tidak memiliki izin membangun dan atau jika terdapat perubahan izin membangun;
- 13) melaksanakan penerbitan Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- 14) melaksanakan pengawasan pelaksanaan terhadap kesesuaian pertelaan bangunan gedung;
- 15) melaksanakan penyusunan bahan kajian teknis pertelaan bangunan gedung;
- 16) melaksanakan pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- 17) melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan konstruksi reklame dan konstruksi menara telekomunikasi yang berada di dalam persil bangunan gedung;
- 18) melaksanakan penerbitan Surat Persetujuan Pembongkaran dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung;
- 19) melakukan pengawasan pembongkaran bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung; dan
- 20) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

13. Subkelompok Penindakan dan Pengaduan

- a. Subkelompok Penindakan dan Pengaduan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penindakan dan Pengaduan.
- b. Ketua Subkelompok Penindakan dan Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bangunan Gedung.
- c. Subkelompok Penindakan dan Pengaduan mempunyai tugas :
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Bangunan Gedung;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Bangunan Gedung;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
 - 4) melaksanakan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
 - 5) melaksanakan patroli dan monitoring lapangan pascapengenaan sanksi terhadap pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung;
 - 6) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pengenaan sanksi atas pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung di suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, dan kecamatan;
 - 7) melaksanakan pengelolaan pengaduan atas penyelenggaraan bangunan gedung;

- 8) menyusun tanggapan terhadap pengaduan dan keberatan masyarakat atas penyelenggaraan bangunan gedung;
- 9) menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan serta laporan berkenaan dengan pengaduan dan keberatan masyarakat atas penyelenggaraan bangunan gedung;
- 10) menyusun surat kuasa kepada instansi terkait untuk mengikuti sidang pengadilan dan/atau upaya hukum; dan
- 11) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Subkelompok Pembinaan Jasa Konstruksi

- a. Subkelompok Pembinaan Jasa Konstruksi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan Jasa Konstruksi.
- b. Ketua Subkelompok Pembinaan Jasa Konstruksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- c. Subkelompok Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kepada Masyarakat Jasa Konstruksi;
 - 2) melaksanakan pembinaan kepada lembaga pengembangan jasa konstruksi;
 - 3) melaksanakan penyusunan hasil pendataan proyek dalam rangka pengembangan skema kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha dan/atau lembaga;
 - 4) memberikan rekomendasi teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa di bidang jasa konstruksi;
 - 5) fasilitasi pelaksanaan identifikasi, pengumpulan serta analisis data Jasa Konstruksi;
 - 6) menyelenggarakan Forum Jasa Konstruksi;
 - 7) melaksanakan pembinaan penerapan SMKK (Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi);
 - 8) melaksanakan pendataan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dalam penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi oleh badan usaha jasa konstruksi kualifikasi kecil dan menengah; dan
 - 9) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

15. Subkelompok Pemberdayaan

- a. Subkelompok Pemberdayaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemberdayaan.
- b. Ketua Subkelompok Pemberdayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- c. Subkelompok Pemberdayaan mempunyai tugas:
 - 1) menyelenggarakan pelatihan tenaga ahli konstruksi;

- 2) melaksanakan penyusunan bahan kajian peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- 3) menyusun kebijakan kerja sama operasi dan/atau kemitraan bagi Badan Usaha Jasa Konstruksi luar daerah dengan Badan Usaha Jasa Konstruksi provinsi;
- 4) menyusun kebijakan penggunaan Subpenyedia Jasa daerah;
- 5) memfasilitasi pelatihan tenaga ahli konstruksi melalui kerja sama dengan perguruan tinggi, lembaga pelatihan dan pendidikan, asosiasi profesi, dan instansi pemerintah lain yang terkait;
- 6) melaksanakan penyusunan daftar harga satuan bangunan gedung dalam rangka meningkatkan penggunaan material dan peralatan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia;
- 7) melaksanakan penyusunan daftar harga satuan pekerjaan bangunan gedung negara cakupan provinsi; dan
- 8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

16. Subkelompok Evaluasi

- a. Subkelompok Evaluasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Evaluasi.
- b. Ketua Subkelompok Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- c. Subkelompok Evaluasi mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Bina Konstruksi;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Bina Konstruksi;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - 4) melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja jasa konstruksi, asosiasi konstruksi dan pelaku teknis bangunan;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), lisensi profesi arsitek dan/atau penurunan golongan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - 7) melaksanakan pengenaan sanksi administratif kepada penyedia jasa konstruksi sesuai dengan kewenangannya; dan
 - 8) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

17. Subkelompok Pembinaan

- a. Subkelompok Pembinaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan.

- b. Ketua Subkelompok Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah.
- c. Subkelompok Pembinaan mempunyai tugas :
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Gedung Pemerintah Daerah;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Gedung Pemerintah Daerah;
 - 3) melaksanakan penilaian teknis terhadap gambar, spesifikasi dan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh PD pengguna anggaran;
 - 4) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi perencanaan pada tahap pembangunan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan persetujuan teknis pembangunan, penggunaan, perawatan dan pemeliharaan serta pembongkaran (demolisi) bangunan gedung pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis penilaian dalam rangka pemberian persetujuan teknis pembangunan, penggunaan, perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah;
 - 7) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap penilaian teknis di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 8) melaksanakan penilaian usulan permohonan hibah sesuai dengan lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - 9) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

18. Subkelompok Pembangunan

- a. Subkelompok Pembangunan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembangunan.
- b. Ketua Subkelompok Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah.
- c. Subkelompok Pembangunan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pembangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas;
 - 2) melaksanakan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas;
 - 3) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas;
 - 4) melaksanakan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan pengkajian terhadap perencanaan perluasan dan pekerjaan lanjutan pembangunan gedung pemerintah daerah;

- 6) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah daerah;
- 7) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Pemerintah Daerah;
- 8) melaksanakan pemberian konsultasi teknis bangunan gedung dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung Pemerintah Daerah;
- 9) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap hasil pembangunan gedung pemerintah daerah di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
- 10) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

19. Subkelompok Perawatan

- a. Subkelompok Perawatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perawatan.
- b. Ketua Subkelompok Perawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah.
- c. Subkelompok Perawatan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan perencanaan teknis perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 2) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 3) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 4) melaksanakan bimbingan teknis pedoman dan standar teknis perencanaan perawatan dan pemeliharaan serta pengawasannya pada gedung pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan pengkajian terhadap perencanaan perluasan dan pekerjaan lanjutan perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta evaluasi pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah;
 - 7) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis bangunan gedung dan penerbitan surat keterangan pemenuhan standar teknis dalam rangka Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung pemerintah daerah;
 - 8) melaksanakan pendataan dan penilaian teknis terhadap kelayakan bangunan gedung pemerintah daerah sesuai lingkup tugas Dinas;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap perawatan dan pemeliharaan gedung pemda di Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - 10) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

D. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan

a. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I

- 1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- 3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan persiapan pengadaan tanah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b) melaksanakan pengadaan tanah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c) melaksanakan tugas kesekretariatan, mengadministrasikan dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;
 - d) melaksanakan pengendalian/pengawasan proses pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
 - e) melaksanakan inventarisasi kawasan terindikasi terlantar sesuai dengan kewenangannya;
 - f) melaksanakan kegiatan penyediaan data potensi lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan/atau lahan pengganti;
 - g) melaksanakan kegiatan pelayanan fasilitasi data pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan/atau lahan pengganti bagi PD/UKPD;
 - h) melaksanakan peninjauan lokasi dan penilaian teknis lahan pengganti;
 - i) melaksanakan monitoring proses penyerahan lahan pengganti;
 - j) melaksanakan pemeliharaan data pendaftaran tanah lahan pengganti;
 - k) melaksanakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendataan tanah sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - l) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

b. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II

- 1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

- 3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II mempunyai tugas:
- a) melaksanakan persiapan pengadaan tanah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b) melaksanakan pengadaan tanah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c) melaksanakan tugas kesekretariatan, mengadministrasikan dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sesuai Surat Keputusan Gubernur;
 - d) melaksanakan pengendalian/pengawasan proses pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
 - e) melaksanakan inventarisasi kawasan terindikasi terlantar sesuai dengan kewenangannya;
 - f) melaksanakan kegiatan penyediaan data potensi lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan/atau lahan pengganti;
 - g) melaksanakan kegiatan pelayanan fasilitasi data pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan/atau lahan pengganti bagi PD/UKPD;
 - h) melaksanakan peninjauan lokasi dan penilaian teknis lahan pengganti;
 - i) melaksanakan monitoring proses penyerahan lahan pengganti;
 - j) melaksanakan pemeliharaan data pendaftaran tanah lahan pengganti;
 - k) melaksanakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendataan tanah sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - l) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2. Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan,

a. Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah I

- 1) Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah I.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- 3) Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah I mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan survei, pengukuran dan pembaharuan peta dasar;
 - b) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;

- c) melaksanakan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
- d) melaksanakan pemasangan titik kontrol kerangka horizontal dan vertikal;
- e) melaksanakan pemeliharaan titik kontrol kerangka horizontal dan vertikal;
- f) melaksanakan pemasangan titik pilar batas;
- g) melaksanakan pemeliharaan titik pilar batas;
- h) melaksanakan pematokan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;
- i) melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;
- j) melaksanakan kegiatan pengukuran dalam rangka penerapan rencana kota;
- k) melaksanakan kegiatan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota;
- l) membantu pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Data Geospasial Tingkat Daerah; dan
- m) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

b. Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah II

- 1) Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah II dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah II.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pemetaan dan Pengukuran Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- 3) Satuan Pelaksana Pemetaan dan Pengukuran Wilayah II mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan survei, pengukuran dan pembaharuan peta dasar;
 - b) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
 - c) melaksanakan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
 - d) melaksanakan pemasangan titik kontrol kerangka horizontal dan vertikal;
 - e) melaksanakan pemeliharaan titik kontrol kerangka horizontal dan vertikal;
 - f) melaksanakan pemasangan titik pilar batas;
 - g) melaksanakan pemeliharaan titik pilar batas;
 - h) melaksanakan pematokan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;

- i) melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan titik patok koordinat geografi acuan pemetaan;
- j) melaksanakan kegiatan pengukuran dalam rangka penerapan rencana kota;
- k) melaksanakan kegiatan pematokan dalam rangka penerapan rencana kota;
- l) membantu pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Data Geospasial Tingkat Daerah; dan
- m) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan

a. Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem Informasi

- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem Informasi.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- 3) Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a) menyusun rancang bangun sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - b) melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - c) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi operasional sistem Informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - d) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - e) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - f) melaksanakan verifikasi, pengelolaan dan pemutakhiran data dan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - g) melakukan pengolahan dan input data kedalam sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - h) menyajikan dan mempublikasikan data dan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - i) melaksanakan perancangan dan pemeliharaan keamanan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - j) melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik, dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - k) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi cipta karya, tata ruang dan pertanahan;

- l) menyusun dan melaksanakan rencana strategis komunikasi publik program-program unggulan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
- m) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

b. Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi

- 1) Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
- 3) Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat perangkat teknologi informasi dan komunikasi (TIK), perangkat lunak (software) pendukung, peralatan pengelolaan kearsipan cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - b) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan teknologi informasi dan komunikasi dan kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - c) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perangkat teknologi informasi dan komunikasi dan kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - d) mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan, menyimpan, menyediakan dan mempublikasikan informasi kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - e) mengelola dan mendokumentasikan seluruh perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - f) menjaga Keamanan dan kerahasiaan teknologi informasi dan komunikasi dan kearsipan Dinas Cipta Karya, Tata ruang dan pertanahan yang ditetapkan sebagai rahasia sesuai kebutuhan;
 - g) melaksanakan pelayanan terkait dengan permintaan informasi, data, penyambungan Jaringan, perbaikan Infrastruktur dan pengelolaan kearsipan digital Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
 - h) melaksanakan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi, dalam merancang, membangun dan mengembangkan jaringan komputer dan infrastruktur server Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - i) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

c. Satuan Pelaksana Integrasi Sistem dan Basis Data Geospasial

- 1. Satuan Pelaksana Integrasi Sistem dan Basis Data Geospasial dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi.

2. Ketua Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.
3. Satuan Pelaksana Integrasi Sistem dan Basis Data Geospasial mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur integrasi sistem dan data geospasial di dalam sistem Jakarta Satu;
 - b) menyusun dan melaksanakan rencana pembangunan dan pengembangan pengintegrasian data geospasial serta pengelolaan basis data geospasial dan perangkat lunak pendukung sistem informasi geografis Jakarta Satu;
 - c) melaksanakan administrator utama perangkat lunak pendukung penyelenggaraan informasi geospasial;
 - d) melaksanakan integrasi dan sinkronisasi informasi geospasial;
 - e) melaksanakan pengelolaan basis data geospasial;
 - f) melaksanakan publikasi informasi geospasial;
 - g) melaksanakan penyebarluasan data dan metadata geospasial sesuai standar data yang telah ditetapkan;
 - h) melaksanakan penyimpanan dan pengamanan informasi geospasial;
 - i) melaksanakan pembuatan duplikat informasi geospasial tematik sebagai arsip dan bahan perpustakaan dalam bentuk cetak dan digital;
 - j) membantu pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Data Geospasial Tingkat Daerah; dan
 - k) melaksanakan pemutakhiran data dan peta sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

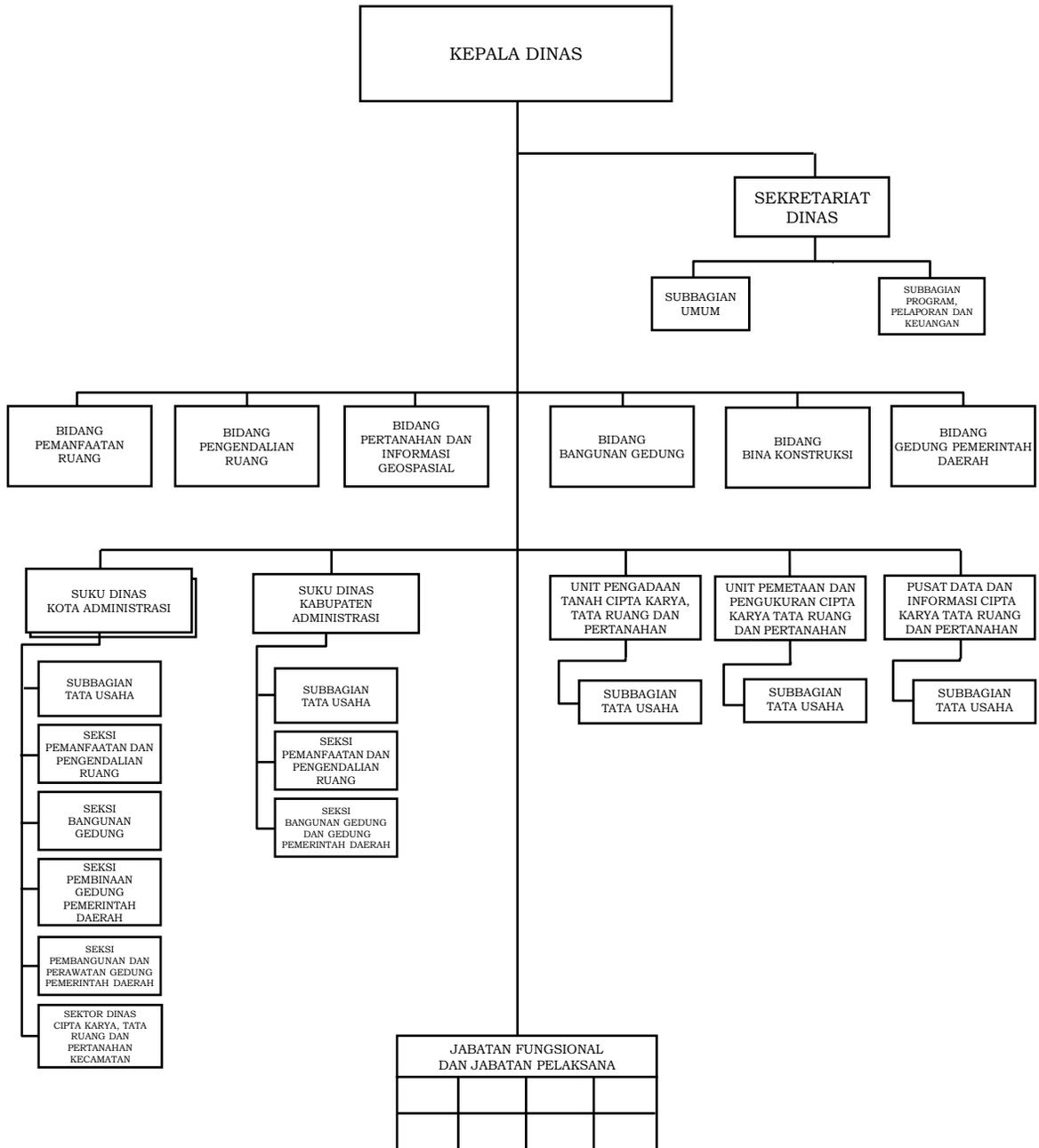
BAB XVI

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, dan UPT pada Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya.
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan.

BAB XVII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ANIES RASYID BASWEDAN