



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2), Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Balikpapan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
8. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah Kota yang menjadi pedoman bagi penataan ruang wilayah Kota yang merupakan dasar dalam penyusunan program pembangunan.
9. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah Kota ke dalam rencana pemanfaatan kawasan perkotaan.
10. Keterangan Rencana Kota yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.

11. Izin Membuka Tanah Negara yang selanjutnya disingkat IMTN adalah izin yang diberikan oleh Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk kepada orang perorang atau badan hukum untuk membuka dan/atau mengambil manfaat dan mempergunakan tanah yang dikuasai langsung oleh Negara berfungsi sebagai dasar dalam permohonan hak.
12. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut IMB adalah perizinan yang diberikan Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
13. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pertanahan, yang membawahkan:
 1. Seksi Administrasi Pengadaan Tanah;
 2. Seksi Analisa Pertanahan; dan
 3. Seksi Administrasi Pertanahan.
 - d. Bidang Penataan Ruang, yang membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Tata Bangunan dan Bangunan Gedung; dan
 3. Seksi Arsitektur Kota.
 - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, yang membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Penanganan Sengketa Tanah;
 2. Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Tata Bangunan; dan
 3. Seksi Pengaduan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan, sub urusan pemerintahan di bidang penataan ruang dan sub urusan pemerintahan di bidang bangunan gedung.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan, penataan ruang dan penataan bangunan gedung;
- b. penyusunan dan penetapan tata ruang dan kawasan strategis;
- c. penyusunan dan penetapan RDTR untuk RTRW;
- d. pengembangan dan penyebaran sistem informasi dan komunikasi pertanahan dan penataan ruang;
- e. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan pertanahan, tata ruang dan tata bangunan;
- f. pengaturan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian teknis dan pembinaan serta pelaporan dibidang pertanahan dan penataan ruang yang meliputi pembiayaan dan pemanfaatan;
- g. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian pemberian layanan perizinan bidang pertanahan, tata ruang dan tata bangunan;
- h. pelaksanaan pemberian layanan IMTN;
- i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan ruang;
- j. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat terhadap tata ruang;
- k. penyusunan RTRW, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis, RDTR dan peraturan zonasi;
- l. pelaksanaan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang;
- m. penyusunan perangkat insentif dan disinsentif penataan ruang;
- n. pemberian informasi/rekomendasi/saran dalam pemberian izin pemanfaatan ruang;
- o. pelaksanaan penerapan sanksi terhadap pelanggaran penataan;
- p. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang penataan ruang;
- q. pengevaluasian pemanfaatan ruang;
- r. perumusan regulasi, dan tatalaksana penyelenggaraan urusan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- s. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:
 - a. penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. rumah tangga kantor;
 - e. perlengkapan;
 - f. protokol;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. layanan informasi dan pengaduan;
 - i. pembinaan pelayanan publik;
 - j. kearsipan;
 - k. surat menyurat; dan
 - l. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengoordinasian bidang dan UPT;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. rencana strategis;
 - 2. rencana kerja;
 - 3. rencana kerja tahunan;
 - 4. penetapan kinerja; dan
 - 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
- f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
- m. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- n. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- o. menyusun laporan keuangan Dinas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Pertanahan

Pasal 11

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang pertanahan.
- (2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pertanahan membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pertanahan;
- b. penyiapan bahan kebijakan/regulasi tatalaksana administrasi pertanahan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi dan layanan administrasi proses pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- d. pengelolaan data informasi dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi pengadaan tanah, analisa pertanahan dan administrasi pertanahan;
- e. pelaksanaan evaluasi strategi perencanaan dan administrasi membuka tanah negara;
- f. pengendalian, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi membuka tanah negara;
- g. pengelolaan informasi, penyuluhan dan penyebarluasan pola pengadaan tanah, pemanfaatan tanah, dan administrasi membuka tanah negara;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Administrasi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi administrasi pengadaan tanah;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang administrasi pengadaan tanah;
- c. melaksanakan fasilitasi dan arahan serta bantuan teknis dalam tahapan pengadaan tanah kepada Perangkat Daerah yang membutuhkan pengadaan tanah;

- d. melaksanakan fasilitasi dan arahan terhadap dokumen perencanaan pengadaan tanah yang dibuat Perangkat Daerah yang membutuhkan pengadaan tanah;
- e. melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen dalam perencanaan sebagai dasar penetapan lokasi;
- f. melaksanakan fasilitasi pembentukan Tim Persiapan Pengadaan Tanah sesuai kewenangan yang telah didelegasikan oleh Gubernur Kalimantan Timur;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi, konsultasi dan konsultasi publik kepada masyarakat yang terkena objek pengadaan tanah;
- h. menyampaikan hasil penetapan lokasi kepada Perangkat Daerah yang membutuhkan tanah;
- i. melaksanakan fasilitasi Sekretariat Pengadaan Tanah sesuai permintaan Perangkat Daerah yang membutuhkan pengadaan tanah;
- j. melaksanakan fasilitasi kegiatan inventarisasi dan identifikasi sesuai permintaan Perangkat Daerah yang membutuhkan pengadaan tanah;
- k. menyusun petunjuk teknis atau panduan dalam hal pengadaan tanah untuk keperluan pembangunan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi pengadaan tanah;
- m. meneliti dan memverifikasi persyaratan teknis administrasi pengadaan tanah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Analisa Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi analisa pertanahan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang analisa pertanahan;
- c. menganalisa dan menyiapkan bahan kebijakan dan tatalaksana bidang pertanahan;
- d. menyusun tatalaksana penerbitan IMTN dan izin lokasi;
- e. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan bidang pertanahan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan kebijakan IMTN;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan kebijakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan kebijakan pemberian izin lokasi;
- i. menyiapkan arahan rencana pemanfaatan tanah untuk kepentingan investasi dan masyarakat berdasarkan perencanaan pengadaan tanah;
- j. melaksanakan arahan pemberian izin lokasi untuk pemanfaatan tanah;
- k. menyelenggarakan pembinaan kepada para penerima hak atas tanah melalui redistribusi dan konsolidasi tanah;
- l. mengoordinasikan dan menyediakan fasilitas pendukung dalam mensukseskan Catur Tertib Pertanahan;
- m. memfasilitasi kebijakan Redistribusi Tanah dan konsolidasi tanah;
- n. melaksanakan evaluasi dan analisa kegiatan pengadaan tanah, pelayanan IMTN dan izin lokasi;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi administrasi pertanahan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang administrasi pertanahan;
- c. melaksanakan proses administrasi IMTN;
- d. melaksanakan proses penerbitan IMTN sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data administrasi pemanfaatan dan penguasaan tanah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan IMTN di kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi pelayanan IMTN dengan kecamatan;
- h. menyusun dan menyiapkan data dan informasi sebagai dasar penerbitan IMTN;
- i. mengelola seluruh database penerbitan IMTN;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Ruang

Pasal 16

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penataan Ruang.
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Penataan Ruang membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Penataan Ruang;
- b. perumusan kebijakan penataan ruang dan penataan bangunan;
- c. penyusunan petunjuk teknis perencanaan tata ruang, tata bangunan dan rencana penataan arsitektur kota;
- d. pelaksanaan perencanaan dan tata ruang, RDTR, rencana teknis prasarana kota, rencana peremajaan dan pengembangan kota dan rencana penataan arsitektur kota;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan SLF bangunan;
- f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi perencanaan tata ruang;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang;
- c. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan RDTR;

- d. membuat arahan rencana pemanfaatan ruang untuk kepentingan investasi dan masyarakat berdasarkan rencana tata ruang;
- e. melaksanakan survei lapangan dalam rangka kesesuaian peruntukan dalam pemanfaatan ruang;
- f. menyusun bahan rencana tata ruang dan RDTR;
- g. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan penerapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan Standar Pelayanan Minimal bidang penataan ruang;
- h. memeriksa arahan kesesuaian peruntukan pemanfaatan ruang, intensitas bangunan pada gambar situasi KRK dan siteplan/rencana tapak;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan RDTR serta rencana peremajaan dan pengembangan kota;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan RDTR;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan RDTR;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian RDTR;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan RDTR;
- k. melaksanakan fasilitasi arahan perpetakan, rencana pemanfaatan ruang blok/kawasan, serta rencana tata bangunan dan lingkungan;
- l. menyusun rencana dan program kerja rencana pengembangan kota;
- m. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan rencana pengembangan kota;
- n. melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan ruang blok/kawasan serta rencana tata bangunan dan lingkungan;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kota;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian rencana pengembangan kota;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan rencana peremajaan dan pengembangan kota;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Tata Bangunan dan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi tata bangunan dan bangunan gedung;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang tata bangunan dan bangunan gedung;
- c. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan penataan bangunan dan lingkungan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penataan bangunan dan lingkungan;
- e. melaksanakan verifikasi dokumen teknis pengkajian kesesuaian titik lokasi, fungsi, peruntukan, luas bangunan, garisan rencana kota yang tertuang dalam KRK, siteplan/rencana tapak dan ketentuan yang ditetapkan;
- f. melaksanakan survei di lapangan untuk bangunan tertentu;
- g. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung dalam proses penerbitan SLF bangunan;
- h. memberikan saran teknis kepada tim teknis pertelaan bangunan;
- i. melaksanakan verifikasi proses penerbitan Sertifikasi Lisensi Bekerja Perencana;
- j. melaksanakan arahan teknis pelayanan rencana IMB dan SLF bangunan gedung;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan SLF bangunan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan bangunan;
- m. menyiapkan bahan kebijakan penetapan harga satuan bangunan strategis sebagai acuan dalam penetapan standar harga;

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penataan bangunan dan teknik bangunan gedung;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penataan bangunan dan teknik bangunan gedung;
- p. menyiapkan bahan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
- q. menyusun rencana dan program kerja teknik bangunan gedung;
- r. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan teknik bangunan;
- s. melaksanakan analisis penataan bangunan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknik bangunan gedung;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penataan bangunan dan teknik bangunan gedung;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Arsitektur Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi arsitektur kota;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang arsitektur kota;
- c. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan teknik arsitektur kota;
- d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan teknik arsitektur kota;
- e. melaksanakan penataan dan perencanaan ornamen kota, tipologi bangunan dan konstektual bangunan terhadap lingkungannya;
- f. melaksanakan pelayanan saran teknik arsitektur kota dan rencana tata bangunan;
- g. menyusun kebijakan/pengaturan penataan arsitektur kota termasuk penataan titik reklame, menara, desain bangunan dan prasarana bangunan umum dengan memperhatikan kearifan lokal;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam penerbitan perizinan yang berdampak pada penataan arsitektur kota termasuk reklame permanen dan pendirian menara;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian arsitektur kota;
- j. melaksanakan penertiban dan pengendalian bangunan reklame, menara atau prasarana umum lainnya;
- k. melaksanakan survei lapangan kompleks perumahan terkait penataan arsitektur di dalam kompleks perumahan sebagai bahan koordinasi dengan bidang Perumahan;
- l. melaksanakan pendataan kondisi bangunan penunjang arsitektur kota dan reklame yang terdiri dari ornamen estetika kota seperti patung, tugu, air mancur dan lampu hias;
- m. melaksanakan perencanaan dan pembangunan ornamen kota sesuai kewenangannya;
- n. melaksanakan verifikasi bangunan cagar budaya/heritage/konservasi, verifikasi SLF dan KRK;
- o. mengkaji dan memberikan rekomendasi/saran kepada tim teknis dalam proses penerbitan izin reklame, menara dalam hal penataan arsitektur kota sesuai dengan kewenangannya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan, Penataan Ruang dan Bangunan.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengawasan dan Pengendalian membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja di bidang pengawasan dan pengendalian pertanahan, penataan ruang dan bangunan;
- b. pelaksanaan pendataan dan pengawasan peruntukan dan pemanfaatan tanah serta layanan pemberian IMTN.
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan sengketa pertanahan dan sengketa tata ruang dan bangunan;
- d. pelaksanaan pengawasan kegiatan pertanahan;
- e. pelaksanaan penertiban bangunan;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan perizinan dan konstruksi bangunan umum dan bangunan perumahan;
- g. pengoordinasian dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, penindakan dan penertiban sebagai tindak lanjut atas pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang, tata bangunan dan arsitektur kota;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pengawasan, Pengaduan dan Penanganan Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengawasan, pengaduan dan penanganan sengketa tanah;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pengaduan dan penanganan sengketa tanah;
- c. melakukan inventarisasi pengendalian penguasaan dan penggunaan pada tanah;
- d. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data permasalahan pertanahan;
- e. melaksanakan pengendalian penguasaan pemilikan tanah;
- f. menyiapkan bahan penerbitan izin peralihan dan perubahan penggunaan tanah serta pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
- g. melaksanakan pengendalian, inventarisasi penguasaan dan penatagunaan tanah melalui izin lokasi atau rencana perolehan dan atau penggunaan tanah serta mengevaluasi kebutuhan tanah untuk kepentingan pembangunan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan dan peta dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, penguasaan dan penatagunaan tanah;

- i. memfasilitasi penyelesaian permasalahan tanah;
- j. memfasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong dalam rangka perencanaan peruntukan tanah;
- k. menyusun laporan hasil pengawasan, pengaduan dan permasalahan tanah secara berkala;
- l. menyusun dan menyiapkan data bahan evaluasi dan pengembangan di bidang pengawasan, pengaduan dan penyelesaian sengketa tanah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengawasan tata ruang dan tata bangunan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan tata ruang dan tata bangunan;
- c. menerima dan meminta salinan dokumen perizinan yang berhubungan dengan tata ruang, tata bangunan dan arsitektur kota dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. melaksanakan pemeriksaan kesesuaian tata ruang dan kesesuaian persyaratan teknis bangunan;
- e. melaksanakan pemantauan kegiatan pelaksanaan dan kelayakan pembangunan yang dilakukan untuk mengawasi kegiatan pembangunan agar sesuai dengan izin prinsip, izin lokasi, siteplan/rencana tapak, IMB dan SLF yang telah diterbitkan;
- f. melaksanakan pendataan penyelenggaraan pemanfaatan ruang dan pendirian bangunan yang berizin maupun yang tidak berizin;
- g. melaksanakan penatausahaan proses pengawasan tata ruang dan tata bangunan;
- h. melakukan monitoring, evaluasi atas hasil proses pengawasan dan pengendalian tata ruang dan tata bangunan;
- i. menyampaikan hasil evaluasi atas pelanggaran tata ruang dan tata bangunan kepada seksi pengaduan dan penertiban tata ruang dan tata bangunan sebagai tindak lanjut penindakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Pengaduan dan Penertiban Tata Ruang dan Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pengaduan dan penertiban tata ruang dan tata bangunan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengaduan dan penertiban tata ruang dan tata bangunan;
- c. menerima hasil evaluasi atas pelanggaran tata ruang dan tata bangunan dari seksi pengawasan tata ruang dan tata bangunan untuk dilakukan penindakan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, penindakan dan penertiban sebagai tindak lanjut atas pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang, tata bangunan dan arsitektur kota;

- e. menatausahakan proses pelaksanaan penerapan sanksi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang, tata bangunan dan arsitektur kota;
- f. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan penanganan pengaduan dan sengketa serta pengusutan dan penertiban tata ruang dan tata bangunan;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan penanganan pengaduan dan sengketa serta pengusutan dan penertiban pemanfaatan ruang dan bangunan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan atas penyimpangan pelaksanaan IMB;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyegehan bangunan yang tidak sesuai dengan dokumen rencana tata ruang dan tata bangunan;
- j. mengusulkan penghentian pekerjaan atau penggunaan pada penyelenggaraan bangunan gedung dan/atau bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau tidak laik fungsi;
- k. melaksanakan perintah pembongkaran bangunan yang tidak sesuai dengan dokumen rencana tata ruang, setelah mendapat persetujuan dari Wali Kota;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, pengusutan, penindakan, dan penertiban terhadap pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota mengenai tata ruang dan tata bangunan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh UPT

Pasal 26

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan UPT operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembedangannya.

- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 27 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tata Kota dan Perumahan Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 27 Seri D Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 35

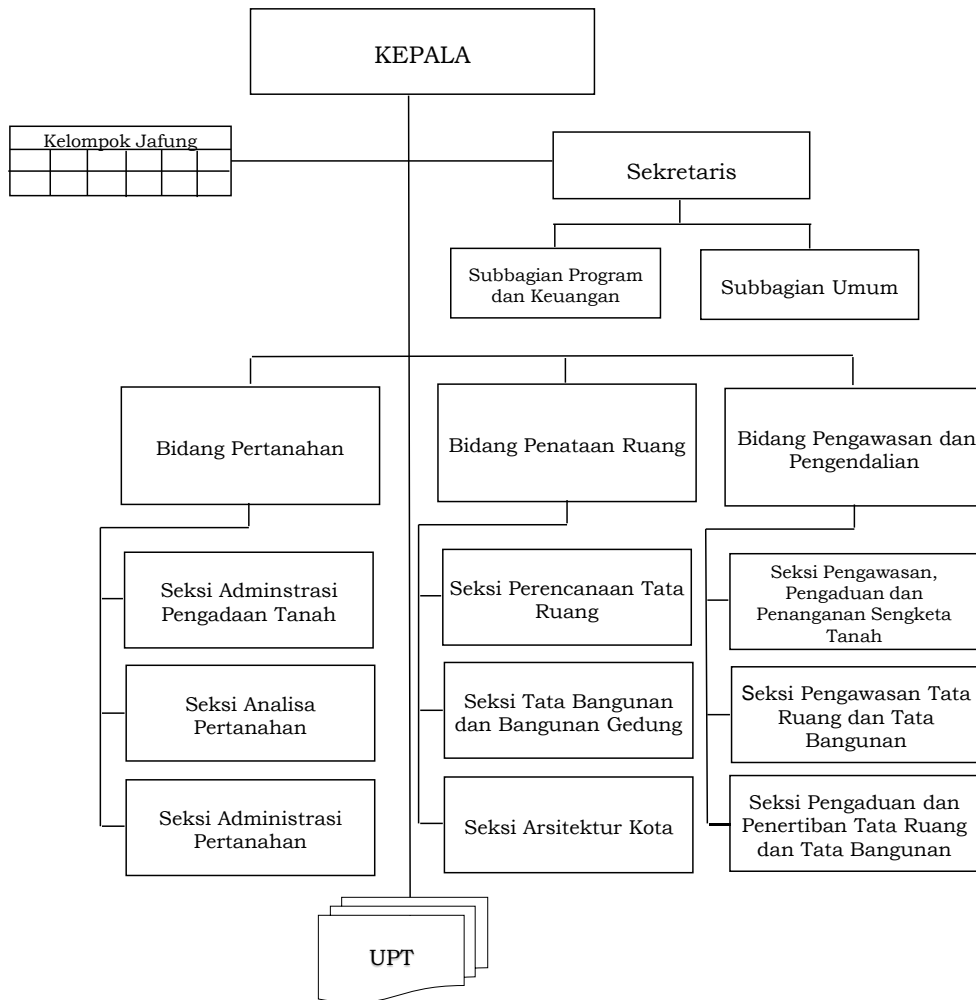
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 35 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
 FUNGSI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
 NIP 19610806 199003 1 004

WALI KOTA BALIKPAPAN,
 ttd

M. RIZAL EFFENDI