



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 42 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 57 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN BANGUNAN
DAN TANAH KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, telah ditetapkan Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya;
 - b. bahwa guna efektifitas dan peningkatan pelayanan bidang pertanahan kepada masyarakat maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
11. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 61).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 57 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN BANGUNAN DAN TANAH KOTA SURABAYA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 61) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :

- a. Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan, membawahi:
 1. Seksi Penyuluhan dan Pengendalian;
 2. Seksi Penanganan Sengketa Bangunan;
 3. Seksi Penanganan Sengketa Tanah.
- d. Bidang Pemanfaatan Bangunan, membawahi :
 1. Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan Rumah dan Rumah Bertingkat;
 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Bangunan;
 3. Seksi Pengelolaan Rumah Susun.
- e. Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah, membawahi :
 1. Seksi Pemanfaatan Tanah;
 2. Seksi Pemanfaatan Aset BTKD;
 3. Seksi Pengukuran dan Pemetaan.
- f. Bidang Pengadaan dan Pengamanan Aset, membawahi :
 1. Seksi Pengadaan;
 2. Seksi Pengamanan;
 3. Seksi Perencanaan Pemanfaatan Aset.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

- h. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- m. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

(1) Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penanganan sengketa dan penyuluhan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi di bidang penanganan sengketa dan penyuluhan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan sengketa dan penyuluhan;
- c. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang penanganan sengketa dan penyuluhan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penanganan sengketa dan penyuluhan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap tanah dan bangunan;
- f. pelaksanaan rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota untuk peresmian atau pemutihan Izin Pemakaian Tanah;
- g. pelaksanaan pemberian rekomendasi terhadap penjaminan bangunan dan/atau pemasangan Hak Tanggungan diatas tanah aset yang dimanfaatkan pihak lain;
- h. pelaksanaan penanganan terhadap sengketa tanah dan bangunan, baik litigasi maupun non litigasi;
- i. pelaksanaan penyuluhan tentang tanah dan bangunan;

- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penanganan sengketa dan penyuluhan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

(1) Seksi Penyuluhan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan dan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyuluhan dan pengendalian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap tanah dan bangunan;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan tentang tanah dan bangunan;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota untuk peresmian atau pemutihan Izin Pemakaian Tanah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penyuluhan dan pengendalian;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penanganan Sengketa Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan sengketa bangunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan sengketa bangunan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penanganan sengketa bangunan;
- d. menyiapkan bahan penanganan sengketa bangunan, baik litigasi maupun non litigasi;
- e. menyiapkan bahan pengawasan terhadap bangunan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penanganan sengketa bangunan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan sengketa tanah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan sengketa tanah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penanganan sengketa tanah;
- d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap penjaminan bangunan dan/atau pemasangan Hak Tanggungan diatas tanah aset yang dimanfaatkan pihak lain;
- e. menyiapkan bahan penanganan terhadap sengketa tanah, baik litigasi maupun non litigasi;
- f. menyiapkan bahan pengawasan terhadap tanah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penanganan sengketa tanah;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Sengketa dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan ayat (2) Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

(1) Bidang Pemanfaatan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemanfaatan bangunan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Bangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi di bidang pemanfaatan bangunan;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan bangunan;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan bangunan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan bangunan;
- e. pelaksanaan pengawasan pada rumah aset dan rumah susun sewa dan/atau rumah bertingkat;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan ringan pada rumah aset dan rumah susun sewa;
- g. pengelolaan rumah dan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, selain rumah dan bangunan yang dikelola oleh Perangkat Daerah;
- h. penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pengelolaan rumah dan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan pengawasan, pengelolaan dan pemeliharaan ringan terhadap bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;

- j. perumusan harga sewa rumah dan bangunan;
- k. pelaksanaan pendataan wajib retribusi atau pihak yang menyewa rumah susun;
- l. pelaksanaan penagihan dan penyetoran retribusi/uang sewa rumah susun ke bendahara penerimaan pada Dinas untuk selanjutnya disetor ke rekening kas umum daerah;
- m. pelaksanaan penagihan dan pengumpulan pembayaran rekening listrik, air dan gas;
- n. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil penerimaan retribusi/uang sewa rumah susun;
- o. pelaksanaan pengawasan rumah susun serta sarana dan prasarana penunjangnya secara rutin;
- p. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan bangunan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan Rumah dan Rumah Bertingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi yang meliputi rumah aset, rumah ber-SIP dan rumah susun sewa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan dan pengawasan rumah dan rumah bertingkat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan dan pengawasan rumah dan rumah bertingkat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan dan pengawasan rumah dan rumah bertingkat;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, selain rumah yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang meliputi rumah aset, rumah ber-SIP dan rumah susun sewa;

- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pengelolaan rumah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi rumah aset, rumah ber-SIP dan rumah susun sewa;
 - g. menyiapkan bahan perumusan harga sewa rumah aset dan rumah susun sewa;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pada rumah aset dan rumah susun sewa dan/atau rumah bertingkat;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan ringan pada rumah aset dan rumah susun sewa;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan dan pengawasan rumah dan rumah bertingkat;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan Aset Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan yang meliputi gedung sewa, gedung pemerintahan, dan jembatan penyeberangan orang (JPO);
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan dan pengawasan aset bangunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan dan pengawasan aset bangunan yang meliputi gedung sewa, gedung pemerintahan, dan jembatan penyeberangan orang (JPO);
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan dan pengawasan aset bangunan yang meliputi gedung sewa, gedung pemerintahan dan jembatan penyeberangan orang (JPO);
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, selain bangunan yang dikelola oleh Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pengelolaan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;

- g. menyiapkan bahan perumusan harga sewa yang meliputi gedung sewa dan jembatan penyeberangan orang (JPO);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan ringan yang meliputi gedung sewa, gedung pemerintahan dan jembatan penyeberangan orang (JPO);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan dan pengawasan aset bangunan yang meliputi gedung sewa, gedung pemerintahan dan jembatan penyeberangan orang (JPO);
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengelolaan Rumah Susun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan rumah susun;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan rumah susun;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan rumah susun;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan wajib retribusi atau pihak yang menyewa rumah susun;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan dan penyetoran retribusi/uang sewa rumah susun ke bendahara penerimaan pada Dinas untuk selanjutnya disetor ke rekening kas umum daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penagihan dan pengumpulan pembayaran rekening listrik, air dan gas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil penerimaan retribusi/uang sewa rumah susun;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan rumah susun serta sarana dan prasarana penunjangnya secara rutin;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan rumah susun;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan ayat (2) Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pendataan dan pemanfaatan tanah yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai fungsi :
 - a. pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi di bidang pendataan dan pemanfaatan tanah;
 - b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan pemanfaatan tanah;
 - c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan pemanfaatan tanah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendataan dan pemanfaatan tanah;
 - e. pemrosesan teknis pemanfaatan tanah sesuai bidangnya;
 - f. pelaksanaan pengelolaan tanah;
 - g. pelaksanaan perhitungan retribusi pemakaian tanah;
 - h. pelaksanaan identifikasi pendataan, penyusunan database, pengukuran, pemetaan tanah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan penataan dan pendataan tanah;
 - j. pelaksanaan pelepasan tanah yang menjadi objek Izin Pemakaian Tanah;

- k. pelaksanaan koordinasi penataan tanah;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pendataan dan pemanfaatan tanah;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Seksi Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis pemanfaatan tanah di bidang pemanfaatan tanah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tanah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tanah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan tanah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi pendataan dan penyusunan database tanah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan retribusi pemakaian tanah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelepasan tanah yang menjadi objek Izin Pemakaian Tanah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan tanah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pemanfaatan Aset BTKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan aset BTKD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan aset BTKD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan aset BTKD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan aset BTKD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan dan pendataan aset BTKD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi pendataan dan penyusunan database aset BTKD;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan aset BTKD;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengukuran dan Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi pengukuran dan pemetaan sebaran lokasi tanah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengadaan dan pengamanan aset yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi di bidang pengadaan dan pengamanan aset;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pengamanan aset untuk kepentingan umum, selain infrastruktur dan pengamanan tanah, rumah dan/atau bangunan;
 - c. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pengamanan aset untuk kepentingan umum, selain infrastruktur dan pengamanan tanah, rumah dan/atau bangunan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengadaan dan pengamanan aset;
 - e. pelaksanaan pengamanan tanah, rumah dan/atau bangunan;
 - f. pelaksanaan rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota untuk peresmian atau pemutihan Izin Pemakaian Tanah;
 - g. pelaksanaan kajian pemanfaatan perencanaan pemanfaatan aset tanah dan/atau bangunan;
 - h. pelaksanaan proses pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum, selain infrastruktur dan pengamanan tanah, rumah dan/atau bangunan;

- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan dan pengamanan aset;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

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

- a. menyiapkan bahan pemrosesan pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum, selain infrastruktur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum, selain infrastruktur;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum, selain infrastruktur;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum, selain infrastruktur;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum, selain infrastruktur;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi di bidang pengamanan tanah, rumah dan/atau bangunan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengamanan tanah, rumah dan/atau bangunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengamanan tanah, rumah dan/atau bangunan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengamanan tanah, rumah dan/atau bangunan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan tanah, rumah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota untuk peresmian atau pemutihan Izin Pemakaian Tanah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengamanan tanah, rumah dan bangunan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perencanaan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan pemanfaatan aset tanah dan/atau bangunan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan pemanfaatan aset tanah dan/atau bangunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan pemanfaatan aset tanah dan/atau bangunan;
 - d. menyiapkan bahan kajian pemanfaatan perencanaan pemanfaatan aset tanah dan/atau bangunan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan pemanfaatan aset tanah dan/atau bangunan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 10 Agustus 2018

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 10 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd.

HENDRO GUNAWAN

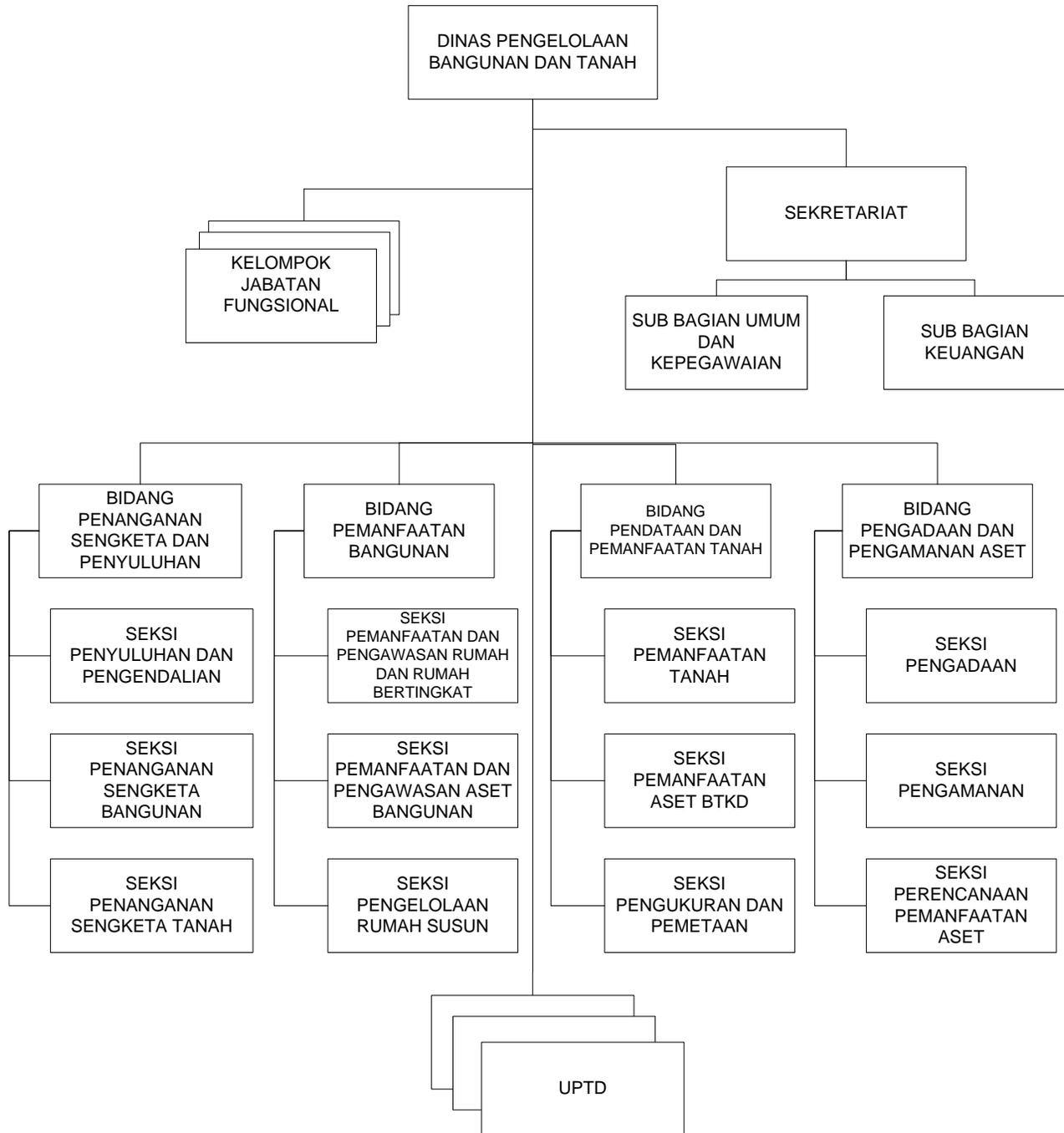
BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2018 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ira Tursilowati, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 42 TAHUN 2018
TANGGAL : 10 AGUSTUS 2018

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGELOLAAN BANGUNAN DAN TANAH KOTA SURABAYA



WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ira Tursilowati, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006