



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pertanahan Kota Batam;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang. . .

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 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 kedua kalinya 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PERTANAHAN KOTA BATAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe B adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan beban kerja yang sedang, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dengan paling banyak 2 (dua) Sub Bagian, paling banyak 3 (tiga) Bidang dengan masing-masing paling banyak 3 (tiga) Seksi.
11. Dinas Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanahan Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

15. Jabatan . . .

15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).
19. Hinterland adalah sebutan domisili yang digunakan untuk wilayah kepulauan di luar pulau Batam.

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang-Bidang;
  - d. UPTD; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III . . .

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanahan daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penatagunaan, pendayagunaan, pemanfaatan dan pengadaan tanah, serta pengawasan dan penanganan masalah pertanahan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penatagunaan, pendayagunaan, pemanfaatan dan pengadaan tanah, serta pengawasan dan penanganan masalah pertanahan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang penatagunaan, pendayagunaan, pemanfaatan dan pengadaan tanah, serta pengawasan dan penanganan masalah pertanahan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin . . .

- b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan prograan dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah, Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah, Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan, dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menegah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. menandatangani . . .

- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- j. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- o. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- p. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah, bidang pemanfaatan dan pengadaan tanah, bidang pengawasan pertanahan dan penanganan masalah pertanahan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan

t. melaksanakan . . .

- t. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah;
  - c. Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah;
  - d. Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtangaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
  - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
  - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
  - f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan . . .

- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

p. melaksanakan . . .

- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan.
  - (7) Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menganalisis . . .

- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

m. menyusun . . .

- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam urusan program dan keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
  - b. menyiapkan bahan untuk menyusun program rencana kerja dan kegiatan pada lingkup urusan program dan keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta mengatur mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian, dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan dan menyiapkan bahan konsep naskah dinas urusan keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
  - f. mengompilasi penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
  - g. menyusun . . .

- g. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan program dan keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- m. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- n. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- o. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- p. menyusun . . .

- p. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- r. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- s. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- t. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan Pelaporan;
- u. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- v. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- w. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- x. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan program dan keuangan;
- y. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan

aa. melaksanakan . . .

- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah

#### Pasal 7

- (1) Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah.
- (2) Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah.
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah.

(4) Dalam . . .

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan penyesuaian penggunaan tanah dalam penataan pertanahan untuk peremajaan kota, daerah bencana dan pemukiman kembali;
- f. melaksanakan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, dan penggunaan tanah;
- g. memberikan pertimbangan dan rekomendasi terkait dengan penggunaan tanah baik yang merupakan bentukan alami maupun buatan;
- h. melaksanakan perencanaan penyediaan tanah untuk pembangunan, peruntukan penggunaan, dan pemeliharaan tanah;
- i. inventarisasi dan identifikasi tanah terlantar dan tanah kosong di Hinterland;
- j. menyusun perencanaan penataan kawasan tertentu;
- k. menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi kawasan tertentu;
- l. menetapkan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah termasuk dalam kawasan perkampungan tua serta kawasan tertentu lainnya;

m. mengoreksi . . .

- m. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - n. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
  - o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah; dan
  - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Penatagunaan Tanah;
  - b. Sub Koordinator Urusan Pendayagunaan Tanah; dan
  - c. Sub Koordinator Urusan Penataan Kawasan Tertentu.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1  
Sub Koordinator Urusan Penatagunaan Tanah

Pasal 8

- (1) Sub Koordinator Urusan Penatagunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah dalam Urusan Penatagunaan Tanah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penatagunaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
  - a. melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penatagunaan tanah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penatagunaan tanah;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan penatagunaan tanah;
  - e. melaksanakan penyesuaian penggunaan tanah dalam penataan pertanahan untuk peremajaan kota, daerah bencana dan pemukiman kembali;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, dan penggunaan tanah;
  - g. memberikan pertimbangan dan rekomendasi terkait dengan penggunaan tanah baik yang merupakan bentukan alami maupun buatan;
  - h. melakukan pemeriksaan lapangan dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Tata Ruang, Rencana Zonasi, Rencana Detil serta kegiatan penyusunan perencanaan ruang secara menyeluruh di Daerah;
  - j. mengonsep . . .

- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penatagunaan tanah;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penatagunaan tanah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penatagunaan tanah; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Koordinator Urusan Pendayagunaan Tanah

#### Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Pendayagunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah dalam Urusan Pendayagunaan Tanah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pendayagunaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pendayagunaan tanah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pendayagunaan tanah;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pendayagunaan tanah;
- e. menyusun perencanaan pendayagunaan tanah terlantar di Hinterland;
- f. menyusun perencanaan penatagunaan tanah kosong di pulau-pulau;
- g. melakukan inventarisasi dan identifikasi tanah terlantar, tanah kosong termasuk identifikasi potensi tanah di Hinterland;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pendayagunaan tanah;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendayagunaan tanah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pendayagunaan tanah; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Urusan Penataan Kawasan Tertentu

#### Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Penataan Kawasan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendayagunaan Tanah dalam Urusan Penataan Kawasan Tertentu.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Penataan Kawasan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penataan kawasan tertentu yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penataan kawasan tertentu;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan penataan kawasan tertentu;
  - e. melaksanakan penataan kampung tua dan kawasan tertentu lainnya melalui koordinasi lintas sektoral;
  - f. menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi kawasan tertentu;
  - g. menetapkan pembatasan penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah termasuk dalam kawasan perkampungan tua serta kawasan tertentu lainnya;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penataan kawasan tertentu;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penataan kawasan tertentu;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penataan kawasan tertentu;

m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah

Pasal 11

- (1) Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup bidang pemanfaatan dan pengadaan tanah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup bidang pemanfaatan dan pengadaan tanah;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bidang pemanfaatan dan pengadaan tanah; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang pemanfaatan dan pengadaan tanah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pengadaan tanah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan . . .

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pemanfaatan dan pengadaan tanah;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pemanfaatan dan pengadaan tanah;
- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan dan pengadaan tanah;
- f. memantau evaluasi dan pelaporan dibidang pemanfaatan dan pengadaan tanah;
- g. melaksanakan pengadaan tanah aset Pemerintah Daerah, pemanfaatan tanah, dan survey, pengukuran, dan pemetaan tanah;
- h. melaksanakan pelayanan perijinan pertanahan berupa izin lokasi dan izin membuka tanah serta izin pemanfaatan ruang yang terkait bidang pertanahan kecuali yang menjadi kewenangan Badan Pengusahaan Batam;
- i. memberikan pertimbangan dan rekomendasi terkait dengan izin lokasi dan izin membuka tanah serta izin pemanfaatan ruang yang terkait bidang pertanahan;
- j. memberikan fasilitasi pengurusan dokumen hak atas tanah masyarakat;
- k. melaksanakan pengembangan peralatan teknis dan teknologi komputerisasi dalam kegiatan pengukuran pertanahan;
- l. melaksanakan survey, pemetaan pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dan potensi tanah dalam data tekstual dan spasial;
- m. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pemanfaatan dan pengadaan tanah;
- o. melaksanakan . . .

- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pengadaan tanah; dan
  - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
    - a. Sub Koordinator Urusan Pemanfaatan Tanah;
    - b. Sub Koordinator Urusan Pengadaan Tanah; dan
    - c. Sub Koordinator Urusan Survey, Pengukuran dan Pemetaan Tanah.
  - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Paragraf 1

#### Sub Koordinator Urusan Pemanfaatan Tanah

#### Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah dalam Urusan Pemanfaatan Tanah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai urusan tugas :

a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan kegiatan survei, pengukuran, dan pemetaan kadastral secara teknis maupun yuridis yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengolahan data, pengendalian, pembinaan, dan pelayanan informasi;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemanfaatan tanah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemanfaatan tanah;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pemanfaatan tanah;
- e. memberikan pertimbangan dan rekomendasi terkait dengan izin lokasi penggunaan tanah dan izin lokasi membuka tanah;
- f. memfasilitasi pengurusan dokumen atas tanah milik masyarakat;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pemanfaatan tanah;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemanfaatan tanah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pemanfaatan tanah;
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Koordinator Urusan Pengadaan Tanah

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah dalam Urusan Pengadaan Tanah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan survei, pengukuran, dan pemetaan kadastral secara teknis maupun yuridis yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengolahan data, pengendalian, pembinaan, dan pelayanan informasi;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengadaan tanah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengadaan tanah;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengadaan tanah;
  - e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dan pengadaan dokumen tanah aset Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pengadaan tanah, pengadaan dokumen tanah aset Pemerintah Daerah termasuk Prasarana Sarana Utilitas sesuai kebutuhan pembangunan Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan tim verifikasi penyerahan sarana, prasarana, dan utilitas Perumahan dan Pemukiman Daerah;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. menyusun . . .

- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup kinerja urusan pengadaan tanah;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan kinerja urusan pengadaan tanah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan kinerja urusan pengadaan tanah; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Urusan Survey, Pengukuran, dan Pemetaan Tanah

### Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Survey, Pengukuran, dan Pemetaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah dalam Urusan Survey, Pengukuran dan Pemetaan Tanah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Survey, Pengukuran, dan Pemetaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan survei, pengukuran, dan pemetaan kadastral secara teknis maupun yuridis yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengolahan data, pengendalian, pembinaan, dan pelayanan informasi;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan survey, pengukuran, dan pemetaan tanah;

c. memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan survey, pengukuran, dan pemetaan tanah;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan survey, pengukuran, dan pemetaan tanah;
- e. melaksanakan pengembangan peralatan teknis dan teknologi komputerisasi dalam kegiatan pengukuran dan pendataan pertanahan;
- f. melaksanakan survey, pemetaan pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dan potensi tanah dalam data tekstual dan spasial;
- g. melaksanakan survey dan inventarisasi kebutuhan pengadaan dokumen tanah;
- h. menyiapkan peta dasar dan menyediakan data spasial Daerah sebagai rujukan tindakan bagi Dinas atau instansi terkait;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan survey, pengukuran, dan pemetaan tanah;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan survey, pengukuran, dan pemetaan tanah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan survey, pengukuran dan pemetaan tanah; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengawasan Pertanahan dan  
Penanganan Masalah Pertanahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengawasan pertanahan dan penanganan masalah pertanahan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengawasan pertanahan dan penanganan masalah pertanahan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pengawasan pertanahan dan penanganan masalah pertanahan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan pertanahan dan penanganan masalah pertanahan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengawasan pertanahan dan penanganan masalah pertanahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan . . .

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengawasan pertanahan dan penanganan masalah pertanahan;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pengawasan pertanahan dan penanganan masalah pertanahan;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penatagunaan tanah, pendayagunaan tanah, pemanfaatan dan pengadaan tanah;
- f. melaksanakan pengawasan pengelolaan tanah asset Pemerintah Daerah termasuk prasarana sarana utilitas, tanah terlantar, dan pengendalian perijinan pertanahan;
- g. menyiapkan kajian hukum, sosial, budaya dan ekonomi dari permasalahan sengketa tanah;
- h. melakukan penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah dan permasalahan ganti kerugian tanah;
- i. melaksanakan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian sengketa tanah termasuk ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam penyelesaian masalah pertanahan;
- k. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan;
- l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan . . .

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengawasan pertanahan dan penanganan masalah pertanahan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
  - (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
    - a. Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Evaluasi Pertanahan;
    - b. Sub Koordinator Urusan Penanganan Masalah Pertanahan; dan
    - c. Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi Pertanahan.
  - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Evaluasi Pertanahan

#### Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Evaluasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan dalam Urusan Pengawasan dan Evaluasi Pertanahan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Evaluasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan . . .

- a. melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan dan evaluasi pertanahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengawasan dan evaluasi pertanahan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pertanahan;
- e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penatagunaan tanah, pendayagunaan tanah, pemanfaatan, dan pengadaan tanah;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengawasan dan evaluasi pertanahan;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan dan evaluasi pertanahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengawasan dan evaluasi pertanahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Koordinator Urusan Penanganan  
Masalah Pertanahan

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Penanganan Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan dalam Urusan Penanganan Masalah Pertanahan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penanganan Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penanganan masalah pertanahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penanganan masalah pertanahan;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penanganan masalah pertanahan;
  - e. memproses penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah dan permasalahan ganti kerugian tanah;
  - f. menyiapkan kajian hukum, sosial, budaya, dan ekonomi dari permasalahan sengketa tanah;
  - g. melaksanakan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian sengketa tanah termasuk ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam penyelesaian masalah pertanahan;
  - i. mengonsep . . .

- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan penanganan masalah pertanahan;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penanganan masalah pertanahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penanganan masalah pertanahan;
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi Pertanahan

#### Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pengawasan Pertanahan dan Penanganan Masalah Pertanahan dalam urusan data dan informasi pertanahan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan data dan informasi pertanahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan data dan informasi pertanahan;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan data dan informasi pertanahan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pertanahan termasuk data-data perizinan pemanfaatan ruang;
- f. melakukan pembaharuan data spasial Daerah termasuk penyediaan data raster dan vektor terbaru;
- g. mengelola sistem informasi pertanahan dan pelayanan data pertanahan;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada urusan data dan informasi pertanahan;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan data dan informasi pertanahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan data dan informasi pertanahan;
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pertanahan Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 495) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

### Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

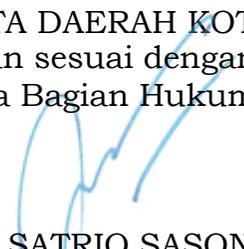
Diundangkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 883  
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

  
JOKO SATRIO SASONGKO, SH  
Penata TKI  
NIP. 19830102 200903 1 001