



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 20 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan adalah Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan Kota Palu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri dari:

- a. Kepala ;
- b. Sekretaris ;
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum ;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- c. Bidang Perencanaan dan Pemamfaatan Ruang;
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemamfaatan Ruang;
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Tata Ruang;
- d. Bidang Pengendalian Ruang;
 1. Seksi Pembinaan Bangunan Ruang dan Lingkungan;
 2. Seksi Pengaturan Bangunan dan Lingkungan;
 3. Seksi Pengawasan dan Penertiban Ruang;
- e. Bidang Pertanahan ;
 1. Seksi Administrasi Pertanahan;
 2. Seksi Penatagunaan Tanah;
 3. Seksi Penyelesaian Masalah dan Sengketa Tanah.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran/ keuangan, perlengkapan dan asset, kepegawaian, rumah tangga dan koordinasi perumusan kebijakan Kepala Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan kinerja serta menyiapkan laporan.
- (2) Sekretaris Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyiapan penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan ruang;
 - b. penyiapan penyusunan konsep kebijakan teknis penataan ruang;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penataan ruang;
 - d. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penataan ruang;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan tata ruang kota dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Tata Ruang;

- c. melaksanakan penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan (RDTRK) Kota dan KLHS RDTRK serta Peraturan Zonasi;
 - d. melaksanakan penyusunan standar, prosedur, manual di bidang tata ruang;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pengembangan rencana tata ruang wilayah daerah;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - b. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kota;
 - c. melaksanakan penyusunan Dokumen Rencana Pemanfaatan Ruang (DRPR) dan mengeluarkan Keterangan Rencana Kota (KRK);
 - d. melaksanakan penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan/Hinder Ordonantie (HO) dan rekomendasi izin pemanfaatan ruang;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pemanfaatan ruang daerah;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemanfaatan ruang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Tata Ruang mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Tata Ruang;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan tata ruang kota dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) tata ruang;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi Rencana Detail Tata Ruang Kawasan (RDTRK) Kota dan KLHS RDTRK serta peraturan zonasi;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kota;
- e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Monitoring dan Evaluasi Tata Ruang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang.
- (2) Bidang Pengendalian Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Ruang;
 - b. penyiapan penyusunan perencanaan di bidang pengendalian ruang;
 - c. penyiapan penyusunan kebijakan teknis bangunan, gedung dan lingkungan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bangunan gedung dan lingkungan;
 - e. penyiapan pelaksanaan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan;
 - f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengendalian Ruang; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Bangunan Ruang dan Lingkungan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Bangunan Ruang dan Lingkungan;

- b. melaksanakan pembinaan bangunan dan lingkungan;
 - c. melaksanakan pendataan bangunan;
 - d. melaksanakan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pembinaan Bangunan Ruang dan Lingkungan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengaturan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengaturan Bangunan dan Lingkungan;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perizinan, insentif, disinsentif bangunan, gedung dan lingkungan;
 - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengaturan Bangunan dan Lingkungan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penertiban Ruang mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pengawasan dan Penertiban Ruang;
 - b. melaksanakan pengawasan pemanfaatan ruang;
 - c. melaksanakan penertiban pelanggaran pemanfaatan ruang dan fungsi bangunan;
 - d. melaksanakan pembongkaran bangunan yang melanggar;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengawasan dan Penertiban Ruang; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanahan.
- (2) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pertanahan;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pertanahan;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelayanan pertanahan;
 - d. penyiapan pengendalian dan pelaksanaan pelayanan pertanahan;
 - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pertanahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Administrasi Pertanahan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Administrasi Pertanahan;
 - b. melaksanakan inventarisasi/pendataan terhadap tanah/lahan milik Pemerintah Kota;
 - c. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kota;
 - d. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kota;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Administrasi Pertanahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah;
 - b. melaksanakan fasilitasi penerbitan rekomendasi izin membuka tanah;
 - c. melaksanakan fasilitasi penerbitan rekomendasi izin lokasi;
 - d. melaksanakan kegiatan konsolidasi tanah;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penatagunaan Tanah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penyelesaian Masalah dan Sengketa Tanah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penyelesaian Masalah dan Sengketa Tanah;
 - b. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah;
 - c. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kota;
 - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penyelesaian Masalah dan Sengketa Tanah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi:
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 14

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 15

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014