

**BAB II****GAMBARAN UMUM KAJIAN PENELITIAN****II.1. Gambaran Umum Kota Surabaya.**

Surabaya merupakan salah satu kota metropolitan di Indonesia memiliki luas sekitar 333,063 km² dan secara astronomis terletak di antara 07° 21' Lintang Selatan dan 112° 36' s/d 112° 54' Bujur Timur.

Sebagian besar wilayah Surabaya merupakan dataran rendah dengan ketinggian 3 – 6 meter di atas permukaan air laut, kecuali di sebelah Selatan dengan ketinggian 25 – 50 meter di atas permukaan air laut. Batas wilayah Kota Surabaya adalah sebelah Utara dan Timur dibatasi oleh Selat Madura, sebelah Selatan dibatasi oleh Kabupaten Sidoarjo dan sebelah Barat dibatasi oleh Kabupaten Gresik.

Pada tahun 2014 populasi jumlah penduduk yaitu sebesar 2.813.847 jiwa, yang terdiri dari penduduk laki – laki sejumlah 1.358.610 jiwa dan penduduk perempuan sejumlah 1.455.237 jiwa, dengan tingkat kepadatan 8.277 jiwa / km².

Secara administrasi pemerintahan kota Surabaya dikepalai oleh Walikota yang saat ini dijabat oleh Tri Rismaharini yang juga membawahi koordinasi atas wilayah administrasi Kecamatan yang dikepalai oleh Camat. Jumlah Kecamatan yang ada di kota Surabaya sebanyak 31 Kecamatan dan jumlah Kelurahan



sebanyak 163 Kelurahan dan terbagi lagi menjadi 1.363 RW (Rukun Warga) dan 8.909 RT (Rukun Tetangga).

II. 2. Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah

Tugas dan fungsi Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya berdasarkan pada peraturan Daerah Kota Surabaya No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 12 Tahun 2009 dan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 42 Tahun 2011 tentang rincian tugas dan fungsi Dinas Kota Surabaya.

II.2.1. Tugas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah

Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan bangunan dan tanah.

II.2.2. Fungsi Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan bangunan dan tanah;



- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267;
- d. Pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah di bidang kesekretariatan. Rincian tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. Pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan dinas;
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. Pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;



- h. Pembentukan Tim Penilai Tanah dan atau Bangunan;
- i. Penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dan atau bangunan dari Lembaga/Tim Penilai Tanah dan bangunan;
- j. Penerbitan izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari kantor pertanahan dan instansi terkait;
- k. Pemberian izin/pinjam pakai/sewa, pemakaian tanah, bangunan dan rumah.

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;



- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

• **Bidang Pengadaan dan Pengamanan**

Bidang Pengadaan dan Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah di



bidang pengadaan dan pengamanan. Rincian tugas Bidang Pengadaan dan Pengamanan, sebagai berikut :

- a. Pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. Penyusunan lokasi;
- c. Pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan inventarisasi;
- e. Pelaksanaan musyawarah;
- f. Penyusunan bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- g. Pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
- h. Pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kota;
- i. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran skala kota;
- j. Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) bantuan pusat.

(1) Seksi Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan;



- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengadaan;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Pengamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengamanan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengamanan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengamanan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengamanan;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengamanan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;



- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Pengamanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Bidang Pemanfaatan Tanah**

Bidang Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah bidang pemanfaatan tanah. Rincian tugas Bidang Pemanfaatan Tanah, sebagai berikut :

- a. Pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. Pembentukan tim koordinasi tingkat kota;
- c. Pemeriksaan lapang dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW) kota;
- d. Pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah;
- e. Penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah berupa tanah;
- f. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah berupa tanah.

(1) Seksi Pemanfaatan Tanah I mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tanah I;



- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tanah I;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan tanah I;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan tanah
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Tanah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemanfaatan Tanah II mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tanah II;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan tanah II;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan tanah II;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan tanah;



- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Tanah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Gambar dan Pemetaan mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang gambar dan pemetaan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang gambar dan pemetaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang gambar dan pemetaan;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang gambar dan pemetaan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Tanah sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- **Bidang Pemanfaatan Bangunan**

Bidang Pemanfaatan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah di bidang pemanfaatan bangunan. Rincian tugas Bidang Pemanfaatan Bangunan, sebagai berikut :

- a. Pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. Pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kota di luar gedung dan rumah yang dikelola oleh SKPD;
- c. Penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah berupa bangunan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah berupa bangunan;
- e. Penetapan kebijakan pengelolaan BLU kota;
- f. Pengawasan BLU kota;
- g. Penetapan harga sewa rumah;
- h. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan rusun dan rusus;
- i. Penyediaan tanah Rusunawa dan Rusunami lengkap dengan Prasarana, Sarana, Utilitas (PSU) dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan diperkotaan, pusat kegiatan, perdagangan/produksi.

**(1) Seksi Pemanfaatan Rumah I mempunyai fungsi :**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan rumah I;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan rumah I;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan rumah I;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan rumah I;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan rumah II dan bangunan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan rumah II dan bangunan;



- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan rumah II dan bangunan;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang rumah dan bangunan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Bidang Pengendalian**

Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah di bidang pengendalian. Rincian tugas Bidang Pengendalian, sebagai berikut :

- a. Pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. Pelaksanaan penyuluhan;
- c. Penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- d. Penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
- e. Penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa;
- f. Pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;



- g. Pelaksanaan koordinasi dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya;
- h. Pelaksanaan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
- i. Pembentukan tim pengawasan pengendalian;
- j. Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- k. Penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;
- l. Pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah kota;
- m. Pelaksanaan dan sosialisasi NSPM penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kota.

(1) Seksi Penyuluhan dan Penertiban mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan dan penertiban;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan dan penertiban;



- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyuluhan dan penertiban;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penyuluhan dan penertiban;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penanganan Sengketa Bangunan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan 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 pengawasan dan pengendalian di bidang penanganan sengketa bangunan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;



- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Penanganan Sengketa Tanah mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan 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 koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penanganan sengketa tanah;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penanganan sengketa tanah;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.3. Visi, Misi dan Tujuan Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah

II.3.1. Visi Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah

Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah mempunyai Visi :



“TERWUJUDNYA PELAYANAN TANAH DAN BANGUNAN YANG BERKUALITAS DENGAN PENGELOLAAN YANG PROFESIONAL DAN DINAMIS SESUAI PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI (IT)”

Penjabaran atas Visi Dinas Pengelolaan Bangunan Dan Tanah yang dimaksudkan ssebagai mana tersebut diatas, memiliki 2 (dua) aspek yang meliputi:

a. Pelayanan berbasis pada Citizen’s Charter

Sebagai sebuah sistem yang berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas, maka Dinas Pengelolaan Bangunan Dan Tanah Kota Surabaya mewujudkan diri sebagai pelayan publik yang siap melayani, menyediakan, dan memfasilitasi segala kebutuhan-kebutuhan dan atau kepentingan-kepentingan bagi masyarakat dalam mendukung terwujudnya “Surabaya yang Cerdas dan Peduli”.

b. Akuntabilitas dan Profesionalisme

Dengan bergulirnya era Otonomi Daerah yang diiringi oleh semangat demokratisasi di setiap aspek kehidupan masyarakat yang berbangsa dan bernegara dewasa ini, warga masyarakat menuntut kepada birokrasi pemerintah daerah untuk lebih transparan, akuntabel, responsif, serta memiliki *sense of crisis* dalam menjalankan roda pemerintahan. Maka dari itu proyeksi kedepan, Dinas lebih aktif dan tanggap dalam merespon segala perubahan yang terjadi di masyarakat khususnya perihal pengelolaan tanah dan rumah aset dengan didukung oleh sumber daya

manusia yang berkompeten, berdedikasi, serta sistem pengelolaan yang aksesibel dan dinamis dalam mengikuti setiap perkembangan masyarakat dan perkembangan teknologi informasi (IT).

II.3.2. Misi Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah

Untuk menerapkan visi tersebut, Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya menetapkan misi:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan efisien;
2. Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai dengan SDM yang berkompeten;
3. Mewujudkan profesionalisme sistem pengelolaan yang dinamis, adaptif, transparan, kondusif, dan komprehensif.

II.3.3. Tujuan Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah

Adapun bentuk tujuan dan sasaran yang akan dicapai sebagai wujud dari berjalannya misi guna mewujudkan visi, adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan Sasaran misi ke-1

- a. Tujuan :

Sebuah pemerintahan (birokrasi publik) pada hakikatnya adalah pelayanan kepada masyarakat. Ia tidaklah diadakan untuk melayani dirinya sendiri. Untuk itu, pelayanan yang optimal dan berkualitas adalah unsur utama



dalam menentukan kinerja sebuah birokrasi publik. Mengacu pada pokok pikiran tersebut yang diselenggarakan dengan *mainframe* utama visi Dinas, maka tujuan dari misi ke-1 ini adalah :

“Meningkatkan kualitas pelayanan publik (public service) yang lebih difokuskan pada pemenuhan setiap kebutuhan masyarakat yang cepat, mudah, terarah, dan sesuai dengan aturan pokok serta tatacara yang telah ditetapkan.”

b. Sasaran :

Sasaran dalam mendukung perwujudan tujuan diatas meliputi :

“Peningkatan kualitas pelayanan publik (public service) yang lebih difokuskan pada pemenuhan setiap kebutuhan masyarakat yang sesuai dengan aturan pokok dan tatacara yang telah ditetapkan, yang dalam hal ini tercermin dari indikatot: (1) mudahnya proses perizinan, (2) tingginya antusias warga dalam merespon setiap kebijakan pelayanan yang ditetapkan oleh Dinas, (3) pelayanan yang cepat dan tepat waktu, (4) peningkatan PAD sektor pengelolaan tanah dan bangunan.”

2. Tujuan dan Sasaran Misi ke-2

a. Tujuan :

Kepemerintahan yang baik (*good governance*) terkait erat dengan akuntabilitas administrasi publik dalam menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya. Hal tersebut dapat tercapai apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai dengan SDM yang mencukupi baik



dari segi kualitas maupun kuantitas. Mengacu pada pokok pikiran tersebut yang diselaraskan dengan *mainframe* utama visi Dinas, maka tujuan dari misi ke-2 adalah :

“Mewujudkan tersedianya sarana dan prasarana penunjang kebutuhan operasional external maupun internal Dinas yang memadai yang diiringi oleh peningkatan jumlah personil yang mempunyai keahlian dan tingkat kompetensi yang tinggi dalam tugas dan tanggung jawabnya.”

b. Sasaran :

Sasaran dalam mendukung perwujudan tujuan diatas meliputi :

*“Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kebutuhan operasional eksternal maupun internal Dinas yang memadai yang diiringi oleh peningkatan jumlah personil yang mempunyai keahlian dan tingkat kompetensi yang tinggi dalam tugas dan tanggung jawabnya. Dalam hal ini tercermin dari indikator : (1) tersedianya sistem informasi yang mencakup semua aspek pelayanan dan pengelolaan, (2) tersedianya sarana dan prasarana administrasi yang kondusif dan representative yang didukung oleh sistem keamanan data dan arsip, (3) penempatan personil yang mengacu pada *right man on the right place* dengan skill yang memadai”*



3. Tujuan dan Sasaran Misi ke-3

a. Tujuan :

Tidak ada satupun birokrasi publik didunia modern saat ini yang tidak mengalami dinamika (perkembangan), baik dalam aspek sistem kerja, komposisi personil maupun kualitas SDM-nya. Hal ini disebabkan karena birokrasi publik tidak mengisolasi diri dari lingkungannya dan berkuat pada pemenuhan kepentingannya sendiri. Sementara itu, diluar perkembangan organisasi publik semakin maju dan modern. Karenanya organisasi publik perlu melakukan transformasi (perubahan) kearah yang lebih baik agar bisa lebih efektif, efisien, kompetitif, dan responsif dalam tujuannya. Mengacu pada pokok pikiran tersebut yang diselaraskan dengan *mainframe* utama visi Dinas, maka tujuan misi ke-2 ini adalah :

- *Mewujudkan sistem pengelolaan yang terprogram secara sistematis dan aman.*
- *Mewujudkan sistem pengelolaan yang mudah beradaptasi dan tanggap terhadap perkembangan kewilayahan, perkembangan masyarakat serta teknologi informasi (aksesibel).*
- *Memberikan feed back (umpan balik) data dan informasi yang akurat sehingga dapat dipakai sebagai acuan dalam penetapan produk hukum.*



b. Sasaran ;

Sasaran dalam mendukung perwujudan tujuan diatas meliputi :

- *Mewujudkan sistem pengelolaan yang terprogram secara sistematis dan menyeluruh, yang dalam hal ini tercermin dari indikator : (1) terinventarisirnya semua data tanah dan rumah asset dalam database yang terkontrol, (2) pengendalian dan pengawasan rutin terhadap pemanfaatan tanah / rumah asset*
- *Mewujudkan sistem pengelolaan yang mudah beradaptasi dan tanggap terhadap perkembangan kewilayaan, perkembangan masyarakat serta teknologi informasi (aksesibel) , yang dalam hal ini tercermin dari indikator : (1) peningkatan status tanah dan rumah asset, (2) peningkatan proses sertifikasi*
- *Memberikan feed back (umpan balik) data dari informasi yang akurat sehingga dapat dipakai sebagai acuan dalam penetapan produk hukum, yang dalam hal ini tercermin dari indikator : kebijakan pengelolaan dan pelayanan yang dilengkapi dengan produk hukum.*

II.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah berdasarkan pada peraturan Daerah Kota Surabaya No. 12 Tahun 2009 tentang Perubahan atas



Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, terdiri dari :

- I. Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah
- II. Sekretariat terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan.
- III. Bidang Pemanfaatan Tanah
 - a) Seksi Pemanfaatan Tanah I;
 - b) Seksi Pemanfaatan Tanah II;
 - c) Seksi Pemetaan dan Gambar.
- IV. Bidang Pemanfaatan Bangunan
 - a) Seksi Pemanfaatan Rumah I;
 - b) Seksi Pemanfaatan Rumah II dan Bangunan.
- V. Bidang Pengadaan dan Pengamanan
 - a) Seksi Pengadaan;
 - b) Seksi Pengamanan.



VI. Bidang Pengendalian

- a) Seksi Penyelesaian Sengketa Bangunan;
- b) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah;
- c) Seksi Penyuluhan dan Penertiban.

VII. UPTD

VIII. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk lebih rincinya dalam menjelaskan struktur organisasi Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah, dapat dilihat pada diagram yang diatur dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 12 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

II.4.1. Susunan Kepegawaian

Dalam pelaksanaan tugas, Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya didukung oleh pegawai berjumlah 75 orang PNS. Secara Rinci data Pegawai di Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya dapat dibagi sebagai berikut:

**TABEL 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan**

NO.	GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)	PROSENTASE
1.	GOLONGAN IV	4	5%
2.	GOLONGAN III	39	52%
3.	GOLONGAN II	29	39%
4.	GOLONGAN I	2	3%
5.	PP 31	1	1%

Berdasarkan data di atas, jumlah pegawai yang paling banyak pada dinas tersebut adalah Golongan III kemudian Golongan II, dan untuk Golongan IV, Golongan I dan PP 31 dibawah 105. Untuk tabel mengenai jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikannya dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 2.2 Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO.	PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)	RINCIAN	
			PNS	HONORER
1.	S2	12	11	-
2.	S1	27	26	-
3.	SARJANA	2	2	-



	MUDA/D3/D2			
4.	SLTA/SEDERAJAT	33	33	-
5.	SLTP/SEDERAJAT	1	1	-
6.	SD	2	1	1

Jabatan juga dibagi – bagi menurut eselon masing – masing. Untuk data mengenai jumlah jabatan struktural menurut eselon dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

TABEL 2.3 Jumlah Jabatan Struktural menurut Eselon

NO.	JABATAN	ESELON				
		II B	III A	III B	IV A	IV B
1.	KEPALA DINAS	1	-	-	-	-
2.	SEKRETARIS	-	1	-	-	-
3.	KEPALA BIDANG	-	-	4	-	-
4.	KEPALA SEKSI	-	-	-	14	-
5.	KEPALA BAGIAN SUB	-	-	-	-	3



II.5. Program dan Kegiatan

Sebagai penjabaran atas visi dan misi Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya, maka selanjutnya ditetapkan program kerja yang merupakan implementasi dari kebijakan. Untuk itu program kerja yang berkaitan dengan kewenangan wajib yang harus dilaksanakan Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah kota Surabaya adalah :

A. Program dan Kegiatan Lokalisasi Kewenangan SKPD

1. Program dan Kegiatan Lokalitas Kewenangan SKPD

- Kegiatan Penanganan Masalah Bangunan Aset Pemerintah Kota Surabaya
- Kegiatan Penanganan Masalah Tanah Aset Pemerintah Kota Surabaya
- Kegiatan Penyusunan Peraturan Pengelolaan Tanah dan Bangunan
- Kegiatan Penataan Arsip Tanah dan Bangunan Milik Pemerintah Kota Surabaya
- Kegiatan Pendataan dan Penelitian Terhadap IPT

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- Kegiatan Pemeliharaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran

3. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Kegiatan Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran



B. Program dan Kegiatan Lintas SKPD

1. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan

Daerah

- Kegiatan Monitoring pengelolaan Bangunan dan Tanah Aset Pemerintah Kota Surabaya
- Kegiatan Peningkatan Pengelolaan Rumah Susun
- Kegiatan Pendataan dan Inventarisasi Rumah ber-SIP dan Rumah Sewa Aset Pemerintah Kota Surabaya

2. Program Pengendalian Pemanfaat Keuangan Daerah

- Kegiatan Peningkatan Manajemen Aset/ Barang Daerah

3. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang

- Kegiatan Pengamanan Aset Pemerintah Kota Surabaya
- Kegiatan Verifikasi Masalah Bangunan Aset dikuasai/dikelola Pemerintah Kota Surabaya
- Kegiatan Pengendalian Pemanfaatan Tanah/ Bangunan Aset Pemerintah Kota Surabaya
- Kegiatan Pendataan dan Penelitian Terhadap BTKD
- Kegiatan Pemetaan Tanah IPT dan BTKD

Berikut dibawah ini merupakan program program pada Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran keuangan pada dinas tersebut khususnya pada tahun 2012. Berikut detailnya dapat dilihat di bawah ini:



- Program pengadaan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana puskesmas – puskesmas pembantu dan jaringannya
 - Pengadaan tanah untuk bangunan sarana kesehatan
- Perumahan rakyat
 - Peningkatan pengelolaan rusun di Surabaya
 - Perumahan dan pemukiman
- Program pelayanan administrasi perkantoran
 - Penyediaan barang dan jasa perkantoran
- Program peningkatan sarana prasarana aparatur
 - Pengadaan tanah untuk prasarana perkantoran pemerintahan
- Penataan ruang
 - Program penataan ruang
 - Pendataan dan penelitian terhadap BTKD
 - Pemetaan tanah IPT
- Lingkungan hidup
 - Program pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH)
 - Pengadaan tanah atau bangunan untuk ruang terbuka hijau
- Pertanahan
 - Sertifikasi tanah milik pemerintah kota
 - Pengelolaan aset tanah/ bangunan aset daerah
 - Peningkatan manajemen aset/barang daerah
 - Pengamanan aset pemerintah kota surabaya



- Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian
 - Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah
 - Pendataan dan penelitian tentang ijin pemakaian tanah
- Perdagangan
 - Program pembinaan pedagang kaki lima dan asongan
 - Pengadaan tanah/ bangunan untuk sarana pendukung pengembangan ekonomi masyarakat di surabaya

