BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Gambaran Umum Organisasi

2.1.1 Landasan Hukum Keberadaan Organisasi

Landasan hukum keberadaan Organisasi Dinas Tata Kota - Kota Bandung adalah Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.

Sedangkan landasan hukum yang menopang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Organisasi adalah sebagai berikut:

1. Undang - Undang Nomor 16 tahun 1985 tentang Rumah Susun.
2. Undang - Undang Nomor 24 tahun 1992 tentang Penataan Ruang.
3. Undang - Undang Nomor 4 tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman.
4. Undang - Undang Nomor 23 tahun 1997 tentang PengeloLaan Lingkungan Hidup (Pengganti UU No. 4 tahun 1982).
5. Undang -Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.
6. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional.
7. Undang - Undang Nomor 34 tahun 2000 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Pengganti UU No. 18 tahun 1997).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 tahun1996 tentang Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun1999 tentang Analisa Dampak Lingkungan.

1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2000 tentang Tingkat Ketelitian Peta Untuk Penataan Ruang Wilayah.
2. Keputusan Presiden Nomor 55 tahun1993 tentang Pedoman Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pewmbangunan Untuk Kepentingan Umum
3. Permendagri Nomor 1 tahun 1987 tentang Penyerahan Prasarana Lingkungan.
4. Permendagri Nomor 2 tahun 1987 tentang Pedoman Penyususunan Rencana Kota
5. Permendagri Nomor 3 tahun 1987 tentang Penyediaan dan Pemberian Hak atas Tanah untuk Keperluan Perusahaan Pembangunan Perumahan.
6. Permendagri Nomor 4 tahun 1987 tentang Pedoman Perubahan Pemanfaatan Lahan.
7. Permen Agraria/ Kepala BPN Nomor 1 tahun 1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kep.Pres. No. 55 tahun 1993.
8. Permen Agraria/ Kepala BPN Nomor 2 tahun 1999 tentang Izin Lokasi.
9. Kep. Mendagri Nomor 59 tahun 1988 tentang Petunjuk Pelaksanaan Permendagri Nomor 2 tahun 1987.
10. Kep. Mendagri Nomor 650-658 tentang Keterbukaan Rencana Kota Untuk Umum.
11. Intruksi Mendagri Nomor 30 tahun 1990 tentang Pelaksanaan Permendagri Nomor 1 tahun 1987.
12. Peraturan Daerah Nomor 02 tahun 1992 tentang Rencana Umum Tata Ruang Kota Kotamadya DT II Bandung tahun 1992-2002.

13. Peraturan Daerah Nomor 02 tahun 1996 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Kotamadya DT II Bandung.
14. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 1998 tentang Bangunan di Wilayah Kotamadya DT II Bandung.
15. Peraturan Daerah Nomor 25 tahun 1998 tentang Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT).

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tata Kota

Sesuai Peraturan Daerah Nomor 05 tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, maka tugas pokok dan fungsi Dinas Tata Kota, Kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. Tugas Pokok

   Menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah daerah di bidang penataan Ruang Kota. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Tata Kota Bandung memiliki fungsi sebagai berikut:

2. Fungsi

   a. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan serta melakukan investigasi dan inventarisasi data sekunder guna keperiuaan perencanaan kota.
   b. Penyusunan Rencana Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Kota berikut prasarana-nya.
   c. Pelaksanaan pemberiaan layanan kepada masyarakat dalam bentuk Ijin Pemanfaatan Ruang Kota.
   d. Pelaksanaan pengendalian pemanfaatan Ruang Kota.

e. Penyelenggaraan teknis ketatausahaan, surat menyurat, kepegawaian, keuangan, serta sarana dan prasarana.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1.3 Visi dan Misi Organisasi

Visi Dinas Tata Kota, Kota Bandung adalah : " Terwujudnya Tata Ruang Kota yang dapat mendukung Kota Bandung sebagai Kota Jasa yang Gemah, Merenah, Tumaninah". Yang mengandung misi, yaitu :

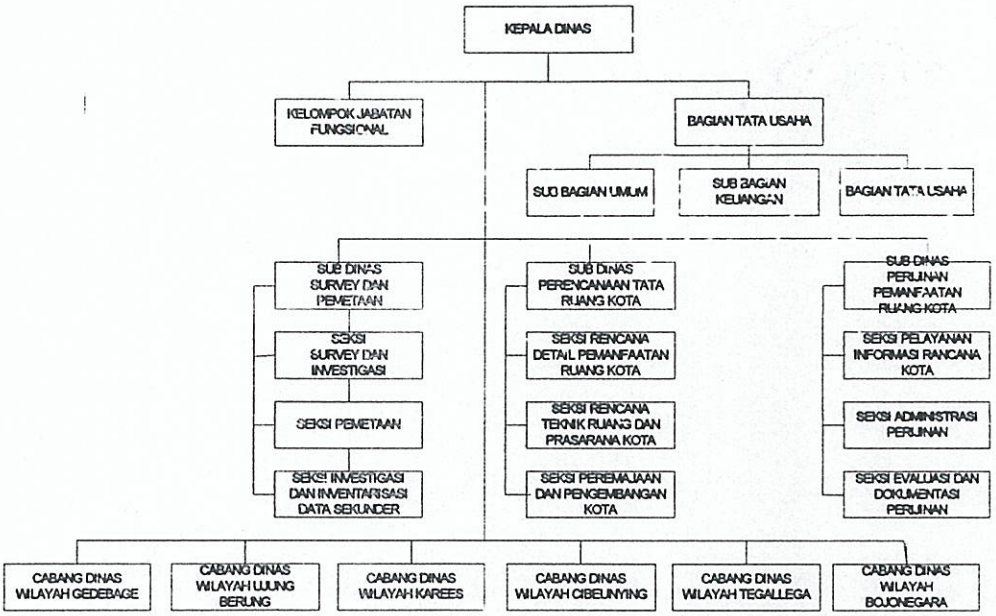
1. Meningkatkan kualitas perencanaan kota yang professional (reponsibel, akuntabel dan etis).
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang Perencanaan Kota.
3. Meningkatkan peran masyarakat dalam mengimplemantasikan rencana Tata Ruang Kota.
4. Meningkatkan kualitas perencanaan kota melalui program digitasi pemetaan.

2.1.4 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Tata Kota terdiri dari unsur Pimpinan, bagian Tata Usaha sebagai pembantu pimpinan, serta pelaksana yang terdiri dari sub-sub Dinas dan cabang-cabang Dinas. Susunan Organisasi selengkapnya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum
   b. Sub Bagian Keuangan
   c. Sub Bagian Kepegawaian

3. Sub Dinas Survey dan Pemetaan, terdiri dari :
    a. Seksi Survey dan Investigasi
    b. Seksi Investigasi dan Inventarisasi Data Sekunder
    c. Seksi Pemetaan
4. Sub Dinas Perencanaan Tata Ruang Kota, terdiri dari:
    a. Seksi Rencana Detail Pemanfaatan Ruang Kota
    b. Seksi Rencana Teknik Ruang dan Prasarana Kota
    c. Seksi Peremajaan dan Pengembangan Kota.
5. Sub Dinas Perijinan Pemanfaatan Ruang Kota, terdiri dari :
    a. Seksi pelayanan informasi rencana kota
    b. Seksi Administrasi Perijinan
    c. Seksi Evaluasi Dan Dokumentasi Perijinan
5. Cabang dinas adapun bagan struktur organisasi dinas tata kota dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Tata Kota

2.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Subdinas Perijinan Pemanfaatan Ruang Kota

Tugas Pokok dan Fungsi Subdinas Perijinan Pemanfaatan Ruang Kota yaitu:

1. Tugas pokok

Sub Dinas Perijinan Pemanfaatan Ruang Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Tata Kota di bidang pelayanan, perijinan pemanfaatan ruang kota yaitu Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) sesuai dengan Perda No.4 Tahun 2002.

2. Fungsi

   a. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Perijinan Pemanfaatan Ruang Kota dalam bidang pelayanan informasi rencana kota, administrasi perijinan serta evaluasi dan dokumentasi perijinan.

b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas Perijinan Pemanfaatan Ruang Kota sesuai dengan kebijakan dan arahan dan Kepala Dinas Tata Kota.



c. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan bidang pelayanan informasi rencana kota, administrasi perijinan serta evaluasi dan dokumentasi perijinan.

d. Mengkoordinir, memantau dan melaksanakan pelayanan perijinan pemanfaatan ruang kota.

e. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi / disposisi Kepala Dinas.

f. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kegiatan lingkungan Dinas Tata Kota dalam rangka efektifitas dan efisiensi kegiatan bidang pelayanan informasi rencana kota, administrasi perijinan serta evaluasi dan dokumentasi perijinan.

h. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien.

i. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas Dinas

j. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas peninjauan dan pengendalian perijinan pemanfaatan ruang kota

k. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.

2.2 Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)

2.2.1 Maksud dan Tujuan IPPT

IPPT merupakan suatu proses dan kegiatan pelayanan perijinan yang diberikan kepada masyarakat oleh Dinas Tata Kota / Pemerintah Daerah daiam rangka melaksanakan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang di wilayah kota Bandung agar sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan (RUTRK dan RDTRK).

2.2.2 Manfaat IPPT

Manfaat IPPT dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Dapat memberikan arahan atau pedoman teknis untuk pelaksanaan pembangunan fisik dilapangan yang meliputi
   - Peruntukan
   - Garis sempadan
   - KDB dan KLB
   - Rencana fasilitas umum, seperti: jalan ,riool dll
   - Luas efektif persil
2. Dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat yang memilikinya, terhadap keabsahan berdirinya fisik bangunan dilapangan.

3. Sebagai syarat untuk mendapatkan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).

2.2.3 Jenis-jenis IPPT

IPPT dapat kita lihat menurut jenisnya sebagai berikut:

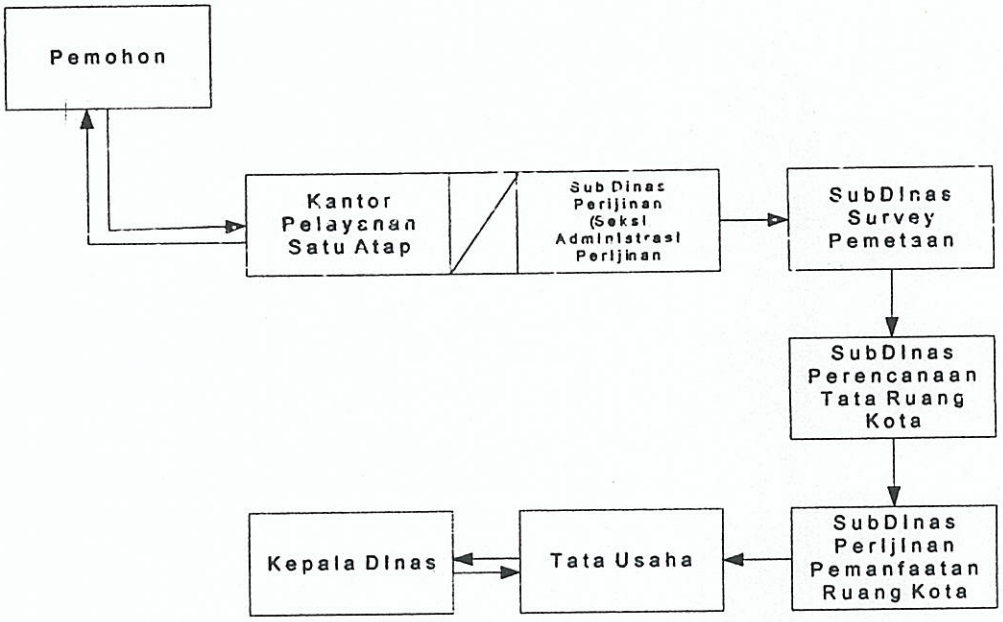
1. IPPT untuk mendirikan bangunan sebagai syarat pembuatan SIMB di Dinas Bangunan dan Tanah.
2. IPPT untuk penerbitan sertifikat pada pembuatan *Site Plan* di Dinas Pertanahan (BPN)
3. IPPT untuk meningkatkan status sewa tanah dari sewa per 1 tahun, 2 tahun, 5 tahun menjadi sewa per 10 tahun dimana sewa per 10 tahun dapat dimohon untuk dibeli ke Pemda
4. IPPT untuk rekomendasi titik lokasi reklame sebagai syarat ijin reklame ke Dispenda (Dinas Pendapatan Daerah).

2.2.4 Prosedur dan Mekanisme Pelayanan IPPT

Dalam pelaksanaannya, Dinas Tata Kota - Kota Bandung pada Bagian Sub Dinas Perijinan Pemanfaatan Ruang mengeluarkan ijin penggunaan tanah dengan syarat sebagai berikut:

1. Fotocopy KTP pemohon
2. Fotocopy lunas PBB tahun terakhir
3. Fotocopy surat keterangan tanah
4. Gambar rencana bangunan
5. Surat kuasa diatas materai apabila permohonan di kuasakan

Mekanisme Pelayanannya ditunjukan dengan Bagan Alir Prosedur Pelayanan IPPT dibawah ini:



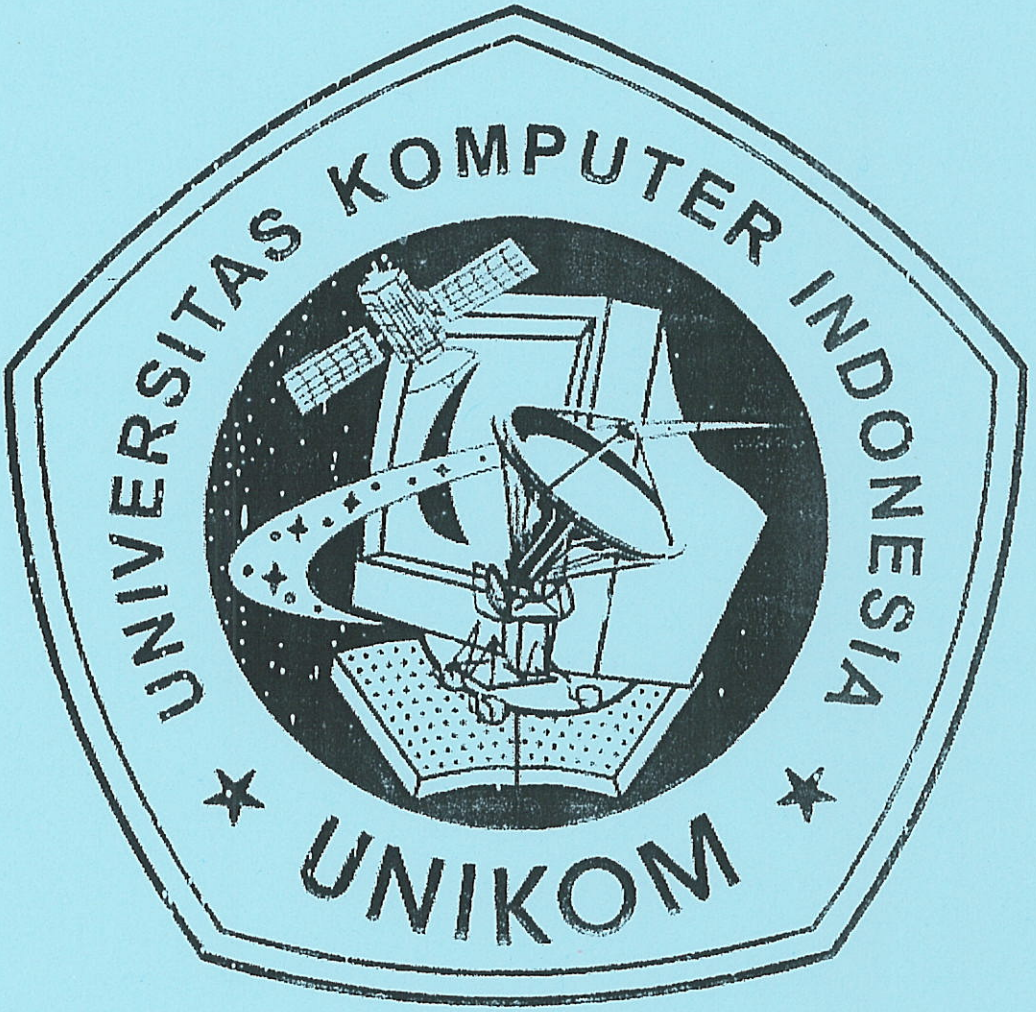
Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Pelayanan IPPT

Keterangan:

1. Pemohon mengajukan permohonannya metalui Kantor Pelayanan Satu Atap (Yantap) untuk diperiksa, didata secara administrasi untuk dilanjutkan ke Dinas Tata Kota.
2. Berkas permohonan yang telah di data tersebut, diterima oleh SubDin Perijinan Pemanfataan Ruang Kota (Seksi Administrasi Perijinan) untuk selanjutnya di adakan survey ke lapangan oleh petugas subdin/ Survey pemetaan.
3. Hasil survey berupa data-data ukur serta informasi eksisting di sekitar lokasi yang dimohon disajikan daiam lembar data untuk diproses di Subdin Perencanaan Tata Ruang Kota.

4. Hasil Survey dilapangan dipadukan dengan rencana kota, dicetak dalam lembar situasi. Selanjutnya di kirim ke Subdin Perijinan untuk ditandatangan (mendapat legitimasi) dan dikirim ke Tata Usaha.
5. Berkas permohonan di Tata Usaha dicatat, dibuatkan surat keterangan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangan.
6. Selanjutnya berkas yang sudah ditandatangan Kepala Dinas dicatat di bagian Subdin Perijinan dan dikirim ke Kantor Yantap (pelayanan Satu Atap)
7. Pemohon mengambil ijin di Kantor Yantap dan membayar retribusi ke Bank Jabar.

IPPT (Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah) sebagai syarat untuk membuat SIMB (Surat Ijin Mendirikan Bangunan), Sertifikasi Ke BPN, Peningkatan Status Sewa Tanah ke Dinas Perumahan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM