



WALIKOTA PALOPO

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO **NOMOR 50 TAHUN 2016**

T E N T A N G

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANAHAN KOTA PALOPO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pertanahan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. 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 4389);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANAHAN KOTA PALOPO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. DinasPertanahanKota Palopoyang selanjutnya disebut Dinas adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pertanahan Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanahan Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pertanahan Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Pertanahan Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pertanahan Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanahan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Pelayanan Pertanahan, terdiri atas :
 - 1) Seksi Administrasi Pertanahan;
 - 2) Seksi Pengadaan Tanah;
 - 3) Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan.
 - d. BidangPerencanaan dan Pengendalian Tanah, terdiri atas :
 - 1) Seksi Perencanaan Tanah;
 - 2) Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum;

- 3) Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan.
 - e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Pertanahan merupakan unsur pelaksana Penyelenggara Pemerintahan di Bidang Pertanahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas Pertanahan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Bidang Pertanahan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pertanahan mempunyai **Fungsi** :
 - a. Perumusan kebijakan Bidang pertanahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pelayanan administrasi pertanahan, pengadaan tanah, dan penyelesaian masalah pertanahan;
 - c. Pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengaturan tanah pemerintah, serta pengendalian dan pemberdayaan pertanahan;
 - d. Pelaksanaan Pembinaan administrasi pelayanan pertanahan serta perencanaan dan pengendalian pertanahan;
 - e. Pengawasan pelaksanaan kebijakan pelayanan pertanahan serta perencanaan dan pengendalian pertanahan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pertanahan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja Dinas;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Kepala Bidang di lingkupDinas;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
 - e. mensinkronisasikan antara program kerja Dinas dengan kebijakan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerintah Kota Palopo dalam rangka

- pembinaan pelayanan pertanahan serta perencanaan dan pengendalian pertanahan;
- f. melakukan koordinasi dan/atau konsultasi hubungan kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Provinsi, Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijakan di lingkup Dinas;
 - h. memberikan masukan, usul, saran dan pertimbangan terkait penyusunan kebijakan di Bidang Pertanahan Kepada Walikota;
 - i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di Dinas;
 - j. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pertanahan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindak lanjut;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
 - a. pelaksanaan urusan sekretariat dan rumah tangga dinas;
 - b. pelaksanaan urusan umum, perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut;
 - c. pelaksanaan administrasi dan surat menyurat dalam lingkup dinas;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan anggaran dinas;
 - e. pelaksanaan pendataan dan statistik di Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. memahami peraturan perundang-undangan sesuai dengan pelaksanaan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan lingkup sekretariat;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. mengoordinasikan dan mengevaluasi sub bagian di lingkup sekretariat;

- e. melaksanakan pengawasan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian di lingkup dinas;
- f. mengoordinasikan perencanaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset Dinas serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan;
- h. mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat di seluruh unit kerja di lingkup Dinas;
- i. mengelola urusan rumah tangga serta penyelenggaraan rapat kedinasan di lingkup Dinas;
- j. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas;
- k. membuat laporan pencapaian kinerja (LAKIP) di lingkup Dinas;
- l. membuat laporan hasil kegiatan Sekretariat serta memberi saran pertimbangan kepada kepala Dinas untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi kepegawaian dan aset;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. memahami peraturan perundang-undangan sesuai dengan pelaksanaan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. merencanakan dan mempersiapkan usulan pengikutsertaan dalam latihan pra jabatan bagi calon pegawai dan ujian dinas, diklat penjurangan, teknis maupun fungsional;
 - f. mempersiapkan dan mengevaluasi daftar hadir pegawai dari unit-unit kerja di lingkungan dinas pertanahan;
 - g. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian melalui pembuatan kartu pegawai, karis/karsu, taspen dan askes;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian termasuk urusan DP3 dari masing-masing bagian dan Bidang di lingkungan dinas pertanahan;
 - i. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DPS) di lingkungan dinas pertanahan;

- j. mempersiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
- k. mempersiapkan usulan urusan kesejahteraan pegawai, pemberian cuti serta pengusulan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
- l. melaksanakan urusan kearsipan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat dan keamanan dokumen baik surat masuk maupun surat keluar dilingkup Dinas;
- m. menyusun perencanaan pengadaan perlengkapan, inventarisasi dan pengawasannya;
- n. mengelola urusan perjalanan dinas;
- o. mengelola sarana fisik dan non fisik dilingkup Dinas;
- p. mengoordinasikan kegiatan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- q. membuat daftar inventaris perlengkapan kantor dan aset Dinas;
- r. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta menyiapkan sarana dan pelaksanaan rapat dinas, upacara di lingkup Dinas;
- s. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada Sekretaris untuk menjadi bahan pengambilan kebijakan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, evaluasi dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan sesuai dengan pelaksanaan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan RKA-SKPD / DPA-SKPD serta penyusunan DPPA-SKPD Dinas;

- g. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut serta memberi saran pertimbangan kepada Sekretaris untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- i. mengevaluasi realisasi penggunaan anggaran dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan penggunaan belanja langsung lingkup dinas;
- k. melakukan pembukuan dan verifikasi;
- l. mempersiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. melakukan pengurusan gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas dilingkungan Dinas;
- n. mempersiapkan bahan pembinaan kesekretariatan dalam urusan keuangan;
- o. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak lanjut serta memberi saran pertimbangan kepada Sekretaris untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PELAYANAN PERTANAHAN

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Pertanahan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pertanahan dipimpin seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pertanahan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan administrasi pertanahan, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa masalah pertanahan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pertanahan mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan program kerja tahunan Bidang Pelayanan Pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaankonsultasi dan/atau koordinasi di Bidang Pelayanan Pertanahandengan perangkat daerah lainnya, instansi vertikal dan organisasi/lembaga terkait;
 - e. pembinaan Pelayanan Pertanahan; dan
 - f. pengelolaan administrasi Bidang Pelayanan Pertanahan.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pertanahan mempunyai

Rincian Tugas :

- a. memahami peraturan perundang-undangan sesuai dengan pelaksanaan tugasnya;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Bidang Pelayanan Pertanahan;
- c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dengan perangkat Daerah lain, instansi vertikal dan organisasi/lembaga terkait Pelayanan Pertanahan;
- e. melaksanakan administrasi pertanahan, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa masalah pertanahan;
- f. melaksanakan monitoring dan pelaporan dalam pelaksanaan administrasi pertanahan, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa masalah pertanahan;
- g. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengaturan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pertanahan;
- h. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Pelayanan Pertanahan serta memberi saran pertimbangan kepada kepala Dinas untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Administrasi Pertanahan

Pasal 9

- (1) Seksi Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pertanahan;
- (2) Kepala Seksi Administrasi Pertanahan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pengumpulan bahan, data dan pengelolaan administrasi Pertanahan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Pertanahan mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. memahami peraturan perundang-undangan sesuai dengan pelaksanaan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Seksi Administrasi Pertanahan;
 - c. mengumpulkan data dan informasi peta pola penatagunaan tanah dan peta wilayah tanah usaha;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi proses persetujuan pemberian izin lokasi;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan proses persetujuan perpanjangan peralihan dan pembebasan hak tanggungan tanah HGBdi atas tanah HPL Pemerintah Kota;

- f. memproses sertifikasi tanah pemerintah kota;
- g. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengaturan tugas lingkup Seksi Administrasi Pertanahan;
- h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Administrasi Pertanahan serta memberi saran pertimbangan kepada Kepala Bidang untuk menjadi bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengadaan Tanah

Pasal 10

- (1) Seksi Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pertanahan;
- (2) Kepala Seksi Pengadaan Tanah mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pengumpulan bahan dan data penyusunan pedoman, petunjuk dan pelaksanaan Pengadaan Tanah;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pengadaan Tanah mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan sesuai dengan pelaksanaan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Seksi Pengadaan Tanah;
 - c. menginventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari perangkat Daerah untuk kepentingan pembangunan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengadaan atau pembebasan tanah untuk aset pemerintah kota atau untuk kepentingan fasilitas umum;
 - e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan tukar menukar aset tanah pemerintah daerah;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan tugas panitia pengadaan tanah;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan atas tanah untuk pembangunan;
 - h. memproses pelepasan hak atas tanah ulayat/bekas adat;
 - i. menyiapkan bahan penyuluhan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan pemerintah Kota;
 - j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - k. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengadaan Tanah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pertanahan;
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk, pelaksanaan penyelesaian sengketa masalah pertanahan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. memahami peraturan perundang-undangan sesuai dengan pelaksanaan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan permasalahan tanah pemerintah kota;
 - d. menyiapkan bahan penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan masalah tanah;
 - e. menyiapkan bahan penelitian terhadap objek dan subjek sengketa;
 - f. melaksanakan penelitian terhadap objek dan subjek sengketa;
 - g. menyiapkan bahan penyuluhan pencegahan dampak sengketa tanah;
 - h. melaksanakan koordinasi bersama perangkat daerah dan instansi terkait serta mengambil langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi musyawarah dalam sengketa tanah;
 - j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - k. membuat laporan hasil kegiatan Seksi penyelesaian masalah pertanahan serta memberi saran pertimbangan kepada kepala Bidang untuk menjadi bahan pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN TANAH

Paragraf 1

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan Perencanaan dan pengaturan tanah pemerintah Kota, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan, serta pembinaan dan pengawasan pertanahan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah mempunyai **Fungsi** :
- a. penyusunan program kerja tahunan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah;
 - b. pelaksanaan kebijakan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah dengan perangkat daerah lainnya, instansi vertikal, dan organisasi terkait;
 - e. pengelolaan administrasi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah;
 - f. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan pemberdayaan tanah;
 - g. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan perencanaan dan pengendalian tanah.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. memahami peraturan perundang-undangan sesuai dengan pelaksanaan tugasnya;
 - b. melaksanakan program kerja tahunan perencanaan dan pengendalian tanah;
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi bersama perangkat daerah, instansi vertikal, organisasi/lembaga terkait Perencanaan dan Pengendalian Tanah;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengaturan tanah pemerintah Kota, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan serta Pembinaan dan pengawasan pertanahan;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan perencanaan dan pengaturan tanah pemerintah, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan serta pembinaan dan pengawasan pertanahan;
 - g. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengaturan tugas lingkup Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
 - i. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah serta memberi saran pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan; dan
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Tanah

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah;
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Tanah mempunyai **Tugas Pokok**: melakukan pengumpulan bahan dan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengendalian dan pemberdayaan tanah pemerintah dan fasilitas umum;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perencanaan Tanah, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. memahami peraturan perundang-undangan sesuai dengan pelaksanaan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Seksi Perencanaan Tanah;
 - c. menginventarisasi aset tanah Pemerintah Kota;
 - d. menghimpun data dan informasi peta persediaan tanah, peta rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan peta rencana pembangunan;
 - e. melakukan koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan koordinasi bersama perangkat daerah dan instansi vertikal terkait serta mengambil langkah-langkah perencanaan penggunaan tanah;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Tanah serta memberi saran pertimbangan kepada kepala Bidang untuk menjadi bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah;
- (2) Kepala Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bidang mengumpulkan bahan dan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan tanah pemerintah dan fasilitas umum;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja;
 - b. membantu merumuskan kebijakan teknis di Bidang perencanaan dan pengendalian tanah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penggunaan dan penatagunaan tanah pemerintah kota;
 - d. melaksanakan sosialisasi, pengkajian dan pembinaan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengaturan tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah;
 - f. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan pembinaan pengaturan tanah;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah;
- (2) Kepala seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Kepala Bidang mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan dengan satuan kerja dan instansi terkait lainnya;
 - d. melaksanakan proses administrasi terhadap peningkatan hak atas tanah exgemente dan tanah lain yang sudah dalam penguasaan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan proses administrasi sewa tanah exgemente pemerintah kota;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan pembinaan kebijakan Pengendalian di Bidang Pengendalian Pertanahan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan dan penatagunaan tanah kosong yang tidak dimanfaatkan;

- h. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan pengambilan kebijakan;
- i. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf serta mengoreksi hasil kerjanya;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Pertanahan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pertanahan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pertanahan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pertanahan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan

dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pertanahanwajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanahandengan keahlian tertentu.

Pasal 23

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional dipimpin oleh pejabat senior, bertanggungjawab dan berada dibawah Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 24

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,

H.M.JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR 50