



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Samarinda.

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

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);

3. 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 beberapa kali 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);

6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN KOTA SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah WaliKota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Administrasi Pertanahan, membawahkan:
 1. Seksi Perizinan Pertanahan;
 2. Seksi Data dan Informasi Pertanahan; dan
 3. Seksi Penatagunaan Tanah.
- d. Bidang Keagrariaan, membawahkan:
 1. Seksi Pemanfaatan Tanah;
 2. Seksi Sengketa Tanah; dan
 3. Seksi Persiapan Pengadaan Tanah.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPT.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan tugas bidang pertanahan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum bidang pertanahan;
- d. pembinaan dan pengembangan bidang pertanahan;
- e. pengembangan dan penyebaran sistem data dan informasi pertanahan;
- f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pertanahan;
- g. pengaturan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian teknis dan pembinaan di bidang pertanahan yang berhubungan dengan pembiayaan dan pemanfaatan;
- h. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian serta pengelolaan retribusi dalam hal pemberian perizinan di bidang pertanahan;
- i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pertanahan;
- j. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis penyelenggaraan urusan sengketa tanah diluar pengadilan;
- k. perumusan regulasi dan tatalaksana penyelenggaraan urusan di bidang pertanahan;
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang dibrikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pertanahan dan pengelolaan barang milik daerah serta evaluasi dan pelaporan.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan ;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu ;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);

- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang - bidang pada Dinas;
- f. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- g. mengoordinir pengumpulan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyusun laporan tahunan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- j. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- k. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- l. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- m. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- n. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian atas penerimaan retribusi ;
- o. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- p. menyusun neraca Dinas;
- q. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- r. menyusun laporan keuangan Dinas
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyeleenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;

- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- p. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Administrasi Pertanahan

Pasal 9

- (1) Bidang Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemberian izin, data dan informasi, dan penatagunaan pertanahan.
- (2) Bidang Administrasi Pertanahan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Administrasi Pertanahan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Bidang Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran sesuai bidangnya;
- b. penyusunan bahan koordinasi dan rumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- c. fasilitasi pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan yang berkaitan dengan pemberian izin lokasi, izin pemanfaatan tanah, izin perubahan penggunaan tanah, izin tempat usaha dan penetapan lokasi untuk kepentingan umum;
- d. Pelaksanaan pembuatan izin Pertanahan, yang berkaitan dengan penerbitan izin lokasi, izin pemanfaatan tanah, izin penggunaan tanah, izin perubahan penggunaan tanah, izin tempat usaha dan penetapan lokasi untuk kepentingan umum;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pemetaan data dan informasi pertanahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan penatagunaan tanah;

- g. penghimpun permasalahan yang berkembang dengan pelaksanaan administrasi pertanahan;
- h. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Seksi Perizinan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. melaksanakan rencana program dan pertunjuk teknis pemberian izin;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pemberian izin;
- d. melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pemberian izin;
- e. melaksanakan proses penerbitan izin yang sudah dirapatkan dan sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi yang berhubungan dengan izin yang sudah terbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Data dan Informasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. melaksanakan koordinasi dengan pihak kecamatan dan instansi terkait yang berhubungan dengan data dan informasi pertanahan;
- c. melaksanakan rapat koordinasi dengan kecamatan dan instansi terkait yang berhubungan dengan data dan informasi pertanahan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pemetaan data dan informasi pertanahan yang disesuaikan dengan rencana tata ruang wilayah;
- e. melaksanakan pemetaan data dan informasi pertanahan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemetaan data dan informasi pertanahan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Penatagunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. melaksanakan koordinasi dengan pihak Bappeda, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, dan Kecamatan yang berhubungan penataan dan penggunaan tanah disesuaikan RTRW, RDTRW dan RDTRK;
- c. membuat arahan rencana penggunaan tanah oleh masyarakat berdasarkan RTRW, RDTRW dan RDTRK;
- d. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat terhadap penggunaan tanah;
- e. memeriksa kesesuaian penataan dan penggunaan yang dimohonkan oleh masyarakat;
- f. melaksanakan penyiapan bahan untuk penerbitan surat izin terhadap penggunaan tanah;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penggunaan tanah oleh masyarakat terhadap surat izin yang sudah diterbitkan;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Keagrariaan

Pasal 14

- (1) Bidang Keagrariaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemanfaatan, sengketa tanah dan persiapan pengadaan tanah.
- (2) Bidang Keagrariaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Keagrariaan membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Keagrariaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran sesuai bidangnya;
- b. penyusunan bahan koordinasi dan rumusan kebijakan penyelenggaraan keagrariaan;
- c. fasilitasi pelaksanaan pelayanan agrariaan yang berkaitan dengan pemanfaatan tanah pemerintah;
- d. fasilitasi serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan persiapan pengadaan tanah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa tanah di luar pengadilan;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan BPN Kota Samarinda dalam rangka pensertifikatan dan pemecahan sertifikat tanah masyarakat;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Seksi Pemanfaatan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. melaksanakan inventarisasi dan verifikasi data fisik tanah kosong atau tanah terlantar di wilayah Kota Samarinda;
- c. melaksanakan pemeriksaan lapangan dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah yang disesuaikan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang Wilayah (RDTRW), dan atau Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK);
- d. melaksanakan koordinasi dalam rangka meminta keterangan dari pemegang hak dan pihak lain yang terkait terhadap tidak dimanfaatkannya tanah kosong atau tanah terlantar oleh pemegang hak;
- e. melaksanakan penetapan letak tanah kosong atau tanah terlantar;
- f. melaksanakan analisis penyebab terjadinya tanah kosong atau terlantar;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap tindak lanjut tanah kosong atau tanah terlantar yang tidak dimanfaatkan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penanganan sengketa tanah;
- c. melaksanakan penyiapan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait yang berhubungan dengan penanganan sengketa tanah;
- d. melaksanakan rapat dalam rangka penyelesaian penanganan sengketa lahan diluar pengadilan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelesaian penanganan sengketa lahan diluar pengadilan;

- f. memfasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah atas pengaduan pemilik tanah;
- g. melaksanakan rapat koordinasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah atas pengaduan pemilik tanah.
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Persiapan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan persiapan pengadaan tanah;
- c. melaksanakan fasilitasi dan arahan serta bantuan teknis dalam tahapan pengadaan tanah kepada SKPD yang membutuhkan tanah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan arahan terhadap dokumen perencanaan pengadaan tanah yang dibuat oleh SKPD yang memerlukan pengadaan tanah;
- e. melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen perencanaan sebagai dasar tahapan persiapan pengadaan tanah;
- f. melaksanakan menyiapkan bahan dalam rangka pendataan pemilik lahan untuk persiapan pengadaan tanah;
- g. melaksanakan rapat dengan instansi terkait dalam rangka persiapan pengadaan tanah;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi dan konsultasi publik kepada masyarakat yang terkena objek pengadaan tanah;
- i. membuat surat keputusan penetapan lokasi terhadap objek pengadaan tanah;
- j. menyampaikan hasil surat keputusan penetapan lokasi objek pengadaan tanah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan persiapan pengadaan tanah;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 21

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.

- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

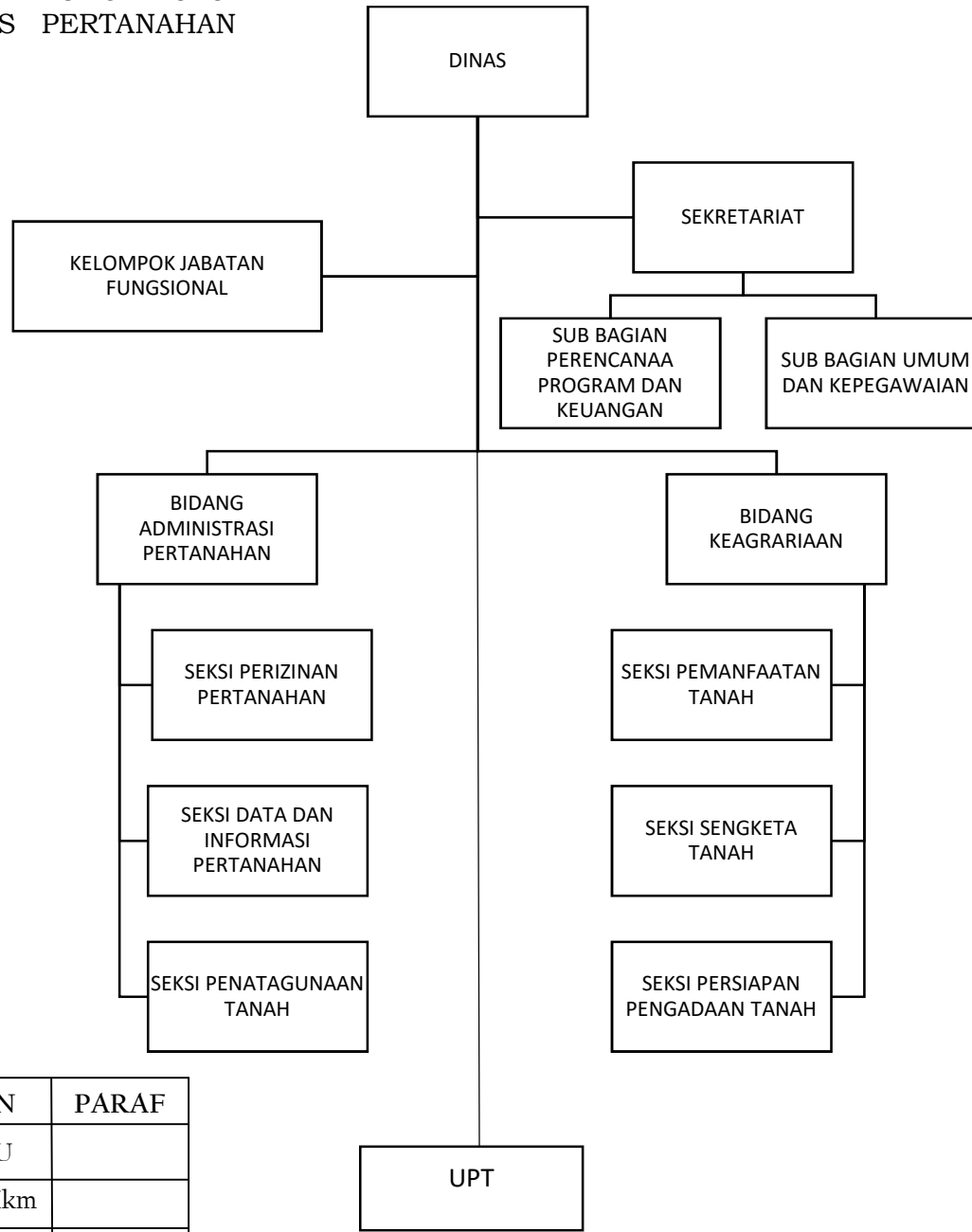
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

| NO | N A M A | JABATAN | PARAF |
|-----------|-------------------|----------------|--------------|
| 1 | Edy Sugiarto | Kasub Puu | |
| 2 | Syarifuddin | Plh. Kabag HK | |
| 3 | H. Tejo Sutarnoto | Plh. Ass I | |
| 4 | H. Burhanuddin | Plh. Sekda | |

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 33 TAHUN
2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN
KOTA SAMARINDA



| NO | NAMA | JABATAN | PARAF |
|----|-------------------|----------------|-------|
| 1 | Edy Sugiarto | Kasub. PUU | |
| 2 | Syarifuddin | Plh. Kabag Hkm | |
| 3 | H. Tejo Sutarnoto | Plh. Ass. I | |
| 4 | H. Burhanuddin | Plh. Sekda | |

WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG