



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERTANAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Pertanahan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanahan Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kota Padang.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum; dan
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan;
 - c. bidang ganti kerugian dan penatagunaan tanah, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi administrasi pertanahan;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi ganti kerugian dan santunan tanah; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penatagunaan tanah.
 - d. bidang pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan, terdiri dari :
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan pertanahan;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyelesaian sengketa pertanahan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan tanah kosong.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.

- (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pertanahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
 - b. pengolahan urusan administrasi pertanahan dan penatagunaan tanah;
 - c. penelaahan dan mengevaluasi masalah pertanahan yang berkaitan dengan ganti rugi tanah, santunan tanah dan penatagunaan tanah;
 - d. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan; dan
 - e. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan

urusan bidang pertanahan yang akuntabel untuk mendukung keberhasilan pembangunan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan Dinas yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. merumuskan sasaran strategis di bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian pengelolaan Dinas yang akuntabel;
 - c. merumuskan program kerja dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. menyelenggarakan urusan bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan bidang pertanahan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - f. membina aparatur dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan urusan bidang pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - h. melaporkan penyelenggaraan urusan bidang pertanahan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan perencanaan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran Dinas;
 - b. penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan kantor;
 - d. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - e. pembuatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Sub bagian umum mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas sub bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyiapkan bahan perumusan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga serta kearsipan;
 - b. melaksanakan kegiatan, menghimpun dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - c. mengelola data pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyusunan daftar urut kepangkatan dan registrasi pegawai negeri sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur, dan standar

- pelayanan minimal, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- e. melaksanakan urusan pengadaan peralatan atau perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;
 - f. melaksanakan urusan pemeliharaan atau perawatan alat-alat kantor;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran belanja Dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana kerja dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana belanja langsung meliputi kegiatan urusan atau non urusan dan belanja tidak langsung meliputi gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil;
 - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. melakukan kajian potensi sumber pendapatan asli Daerah;
 - h. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ganti Kerugian dan Penatagunaan Tanah

Pasal 9

- (1) Bidang ganti kerugian dan penatagunaan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang ganti kerugian dan penatagunaan tanah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengumpulkan dan mengolah data, bahan dan informasi dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelesaian pengadaan tanah, ganti kerugian dan santunan serta penatagunaan tanah untuk pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang ganti kerugian dan penatagunaan tanah melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan Dinas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan pengadaan tanah;
 - c. menyiapkan dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan ganti kerugian dan penatagunaan tanah;
 - d. menyusun perencanaan dan pembangunan sistem informasi pengelolaan;
 - e. menyusun perencanaan dan pembangunan sistem informasi geografis;
 - f. merumuskan dan pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - g. memfasilitasi sertifikasi tanah aset barang milik Daerah;
 - h. menyusun perencanaan dan pembangunan sistem informasi pertanahan;
 - i. menyusun perencanaan dan pembangunan sistem informasi geografis;
 - j. merumuskan dan pelaksanaan kegiatan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi obyek redistribusi tanah;
 - l. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah obyek reforma agraria;

- m. menetapkan daftar masyarakat penerima santunan tanah dan ganti kerugian tanah;
- n. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi terhadap surat keterangan penguasaan tanah lebih dari luasan batas maksimum;
- o. melaksanakan fasilitasi penataan administrasi pertanahan di kecamatan dan kelurahan;
- p. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi ganti kerugian dan penatagunaan tanah serta pemetaan zona nilai tanah;
- q. melaksanakan koordinasi kegiatan prona dengan instansi terkait;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang ganti kerugian dan penatagunaan tanah;
- s. merumuskan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang ganti kerugian dan penatagunaan tanah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi administrasi pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang ganti kerugian dan penatagunaan tanah.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi administrasi pertanahan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan administrasi pertanahan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi administrasi pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup Dinas;
 - b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan administrasi pertanahan;
 - c. menyiapkan dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pertanahan;
 - d. mengumpulkan, mengolah data, bahan dan informasi pertanahan;
 - e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perjanjian kinerja, rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, indikator kinerja utama, indikator kinerja individu, dan perjanjian kinerja individu serta laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;

- f. melaksanakan fasilitasi penataan administrasi pertanahan di kecamatan dan kelurahan;
- g. mengompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum serta bekerjasama dengan bidang-bidang untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan dinas;
- h. menyusun perencanaan dan pembangunan sistem informasi pengelolaan;
- i. menyusun perencanaan dan pembangunan sistem informasi geografis;
- j. menyusun perencanaan dan pembangunan sistem informasi pertanahan;
- k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang administrasi pertanahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang ganti kerugian dan penatagunaan tanah.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup ganti kerugian dan santunan tanah;
 - b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - c. mengumpulkan dan menyimpan bahan dan data hasil pelaksanaan ganti kerugian dan santunan tanah;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kegiatan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi terhadap surat keterangan penguasaan tanah lebih dari luasan batas maksimum;

- f. melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- g. mengkoordinasikan sertifikasi tanah aset barang milik daerah.
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan prona dengan instansi terkait;
- i. menyiapkan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pengadaan tanah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penatagunaan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang ganti kerugian dan penatagunaan tanah.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penatagunaan tanah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan penatagunaan tanah.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi penatagunaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup penatagunaan tanah;
 - b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
 - c. menyiapkan dan menghimpun data, bahan informasi dalam rangka penyelenggaraan penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
 - d. menyiapkan dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
 - e. mengumpulkan dan menyimpan bahan dan data hasil pelaksanaan penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
 - f. melaksanakan perencanaan penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
 - g. melaksanakan konsolidasi tanah dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - h. merumuskan pemetaan zona nilai tanah;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penatagunaan dan pendayagunaan tanah;
 - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang penatagunaan dan pendayagunaan tanah;

- k. pembuatan laporan hasil tentang pelaksanaan kegiatan setiap tahun, masalah yang ditemui untuk sebagai salah satu bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan

Pasal 13

- (1) Bidang pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan, mengumpulkan, mengolah data, bahan dan informasi dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan pertanahan dan penyelesaian sengketa pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan;
 - c. menghimpun dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan;
 - d. merumuskan dan pelaksanaan teknis izin lokasi dan izin membuka tanah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah;
 - g. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi dan pemetaan tanah bersengketa;
 - h. melaksanakan identifikasi penguasaan penggunaan pemanfaatan dan pemilikan tanah;

- i. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengawasan pertanahan dan penanganan sengketa pertanahan;
- j. menyiapkan kajian hukum, sosial, budaya dan ekonomi dari permasalahan sengketa tanah;
- k. melaksanakan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian sengketa tanah termasuk ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- l. melaksanakan penerapan dan penyelesaian permasalahan tanah ulayat;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengakuan dan pengukuhan masyarakat hukum adat;
- o. merumuskan penetapan tanah ulayat dalam Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam penyelesaian sengketa pertanahan dan tanah garapan;
- q. merumuskan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik pada lingkup bidang pemetaan dan penyelesaian sengketa pertanahan;
- r. merumuskan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pemetaan dan penyelesaian sengketa pertanahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan tanah mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam pelaksanaan pemanfaatan urusan pertanahan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup pemanfaatan tanah;
 - b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan bidang pertanahan;

- c. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan bidang pertanahan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi dalam rangka penanaman modal dan kemudahan berusaha;
- e. menyusun administrasi teknis izin lokasi dan izin membuka tanah;
- f. memberikan pertimbangan dan rekomendasi terkait dengan izin lokasi dan izin membuka tanah;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat;
- h. merancang penetapan tanah ulayat lintas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengendalikan pemanfaatan tanah negara;
- j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan pada kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemanfaatan tanah; dan
- k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyelesaian sengketa pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyelesaian sengketa pertanahan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa pertanahan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyelesaian sengketa pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program dan rencana kerja lingkup penyelesaian sengketa pertanahan;
 - b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa pertanahan;
 - c. menghimpun dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan;

- e. melakukan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan dibidang penyelesaian sengketa pertanahan;
- f. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyelesaian sengketa pertanahan;
- g. menyiapkan kajian hukum, sosial, budaya dan ekonomi dari permasalahan sengketa tanah;
- h. melaksanakan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian sengketa pertanahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam penyelesaian sengketa pertanahan;
- j. melakukan penerapan dan penyelesaian permasalahan tanah ulayat;
- k. memproses penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah dan permasalahan ganti kerugian tanah;
- l. melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- m. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyelesaian sengketa pertanahan; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan tanah kosong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pemanfaatan dan penyelesaian sengketa pertanahan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan tanah kosong mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan pengelolaan tanah kosong.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan tanah kosong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan tanah kosong;
 - b. menghimpun dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan tanah kosong;
 - c. melaksanakan identifikasi penguasaan penggunaan pemanfaatan dan pemilikan tanah;

- d. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pengelolaan tanah kosong;
- e. melakukan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan di bidang pengelolaan tanah kosong;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong;
- g. melakukan penerapan dan penyelesaian pengelolaan tanah kosong;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengelolaan tanah kosong; dan
- i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 20

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang

pada tanggal 26 Juli 2022

WALI KOTA PADANG,



HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang

pada tanggal 26 Juli 2022

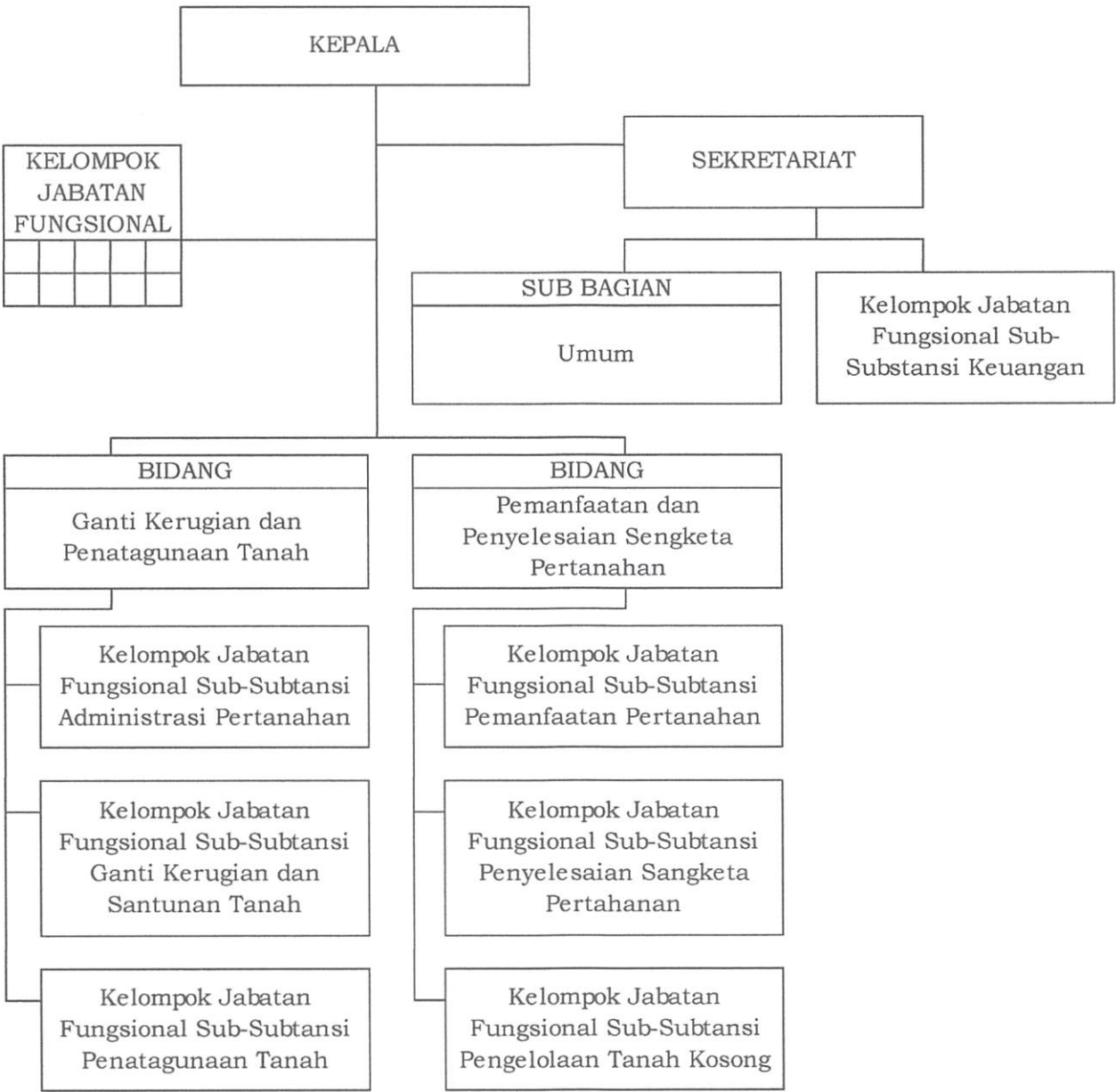
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



ANDREE HARMADI ALGAMAR

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 50 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANAHAN



WALI KOTA PADANG

HENDRI SEPTA