WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Lhokseumawe;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 (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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
8. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota adalah Kota Lhokseumawe.
3. Pemerintahan Kota yang selanjutnya disebut disebut Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Lhokseumawe yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kota Lhokseumawe.
6. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
7. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
9. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
10. Dinas Pertanahan adalah Dinas Pertanahan Kota Lhokseumawe.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kota Lhokseumawe.
12. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pertanahan Kota Lhokseumawe.

13. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanahan Kota Lhokseumawe.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanahan Kota Lhokseumawe.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanahan Kota Lhokseumawe.
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanahan Kota Lhokseumawe.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pertanahan Kota Lhokseumawe.
18. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pertanahan Kota Lhokseumawe.
19. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kota Lhokseumawe.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional.
21. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pertanahan Kota Lhokseumawe.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II
## PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan.

## BAB III

## ORGANISASI

### Bagian Kesatu
### Kedudukan dan Susunan

#### Paragraf 1
#### Susunan

### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pertanahan terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah;
   d. Bidang Pengadaan dan Pengurusan Hak-hak Atas Tanah;
   e. Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;
   f. UPTD; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
a. Subbagian Keuangan;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

(3) Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
a. Seksi Perencanaan, Pengaturan Penguasaan dan Penggunaan Tanah;
b. Seksi Inventarisasi dan Pengendalian Penguasaan dan Penggunaan Tanah; dan
c. Seksi Informasi dan Pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T).

(4) Bidang Pengadaan dan Pengurusan Hak-hak Atas Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
a. Seksi Penyelenggaraan Pelaksanaan Pengadaan Tanah;
b. Seksi Pengurusan Hak-hak atas Tanah Instansi Pemerintah;dan
c. Seksi Pengurusan Hak-hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum.

(5) Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
a. Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan;
b. Seksi Penyuluhan Hukum Pertanahan; dan
c. Seksi Pembinaan dan Kerjasama Pertanahan.

(6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Pertanahan merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kota bidang pertanahan.

(2) Dinas Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekda.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pertanahan

Pasal 5

Dinas Pertanahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, urusan ketatausahaan Dinas, menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, evaluasi dan pelaporan, Pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, Pengadaan dan Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah serta Penanganan Sengketa Pertanahan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pertanahan Menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;
b. perumusan kebijakan di bidang Pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, pengadaan dan pengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan sengketa pertanahan;
c. pelaksanaan tugas dibidang Pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, pengadaan dan pengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan sengketa pertanahan;
d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, pengadaan dan pengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan sengketa pertanahan;
e. pelaksaaan UPTD;
f. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas dan melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan bidang pertanahan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program;

b. pengkoordinasian dan pengendalian perumusan kebijakan di bidang pendataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, pengadaan dan pengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan sengketa pertanahan;
c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang pendataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, pengadaan dan pengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan sengketa pertanahan;
d. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, pengadaan dan pengurusan hak-hak atas tanah serta penanganan sengketa pertanahan;
e. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan administrasi Dinas Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
f. pelaksaaan pembinaan UPTD;
g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanahan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Pertanahan;
b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan dan hukum;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pertanahan; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
   a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Pertanahan;
   b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Pertanahan;
   c. melaksanakan penatausahaan keuangan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Dinas Pertanahan;
   d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. menyusun laporan keuangan di lingkungan Dinas Pertanahan;
   f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
   a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, perumusan rencana kerja, program, kehumasan, hukum dan perundang-undangan, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Pertanahan;
   b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, kehumasan, hukum perundang-undangan, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Pertanahan;
   c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, kehumasan, hukum perundang-undangan, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Pertanahan;
   d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
   a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan perencanaan dan laporan di lingkungan Dinas Pertanahan;
   b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan kegiatan, perumusan rencana kerja, program dan laporan di lingkungan Dinas Pertanahan;
   c. melaksanakan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas Pertanahan;

h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
i. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan kegiatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Evaluasi Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD); dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah

Pasal 12

Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengaturan, Penguasaan dan Penatagunaan Tanah menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan dan pengendalian perencanaan penguasaan dan penggunaan tanah;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian pengaturan penguasaan dan penggunaan tanah;
c. pelaksanaan inventarisasi penguasaan dan penggunaan tanah;
d. pelaksanaan pengendalian penguasaan dan penggunaan tanah;
e. pelaksanaan penyebarluasan informasi dan pendataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T);
f. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

(1) Seksi Perencanaan, Pengaturan Penguasaan dan Penggunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan konsolidasi tanah, penegasan obyek pengaturan penguasaan tanah, penyelenggaraan sidang *land reform*, retribusi tanah, tanah ulayat dan tanah khas gampong, inventarisasi dan pemanfaatan dan penyelesaian tanah kosong dan tanah terlantar.

(2) Seksi Inventarisasi dan Pengendalian Penguasaan dan Penggunaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan pengendalian penguasaan dan penggunaan tanah;

(3) Seksi Informasi dan Pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang informasi dan pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T);
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang informasi dan pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T);
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang informasi dan pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T);
d. melaksanakan tugas dibidang informasi dan pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T) sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang informasi dan pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang informasi dan pendataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T) sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Pengadaan dan Pengurusan Hak-hak Atas Tanah

Pasal 15

Bidang Pengadaan dan Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang penyelenggaraan pelaksanaan pengadaan tanah, fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengadaan dan Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengadaan tanah;
b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan pengadaan tanah, fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan pengadaan tanah, fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah;
d. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan pengadaan tanah, fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan pengadaan tanah, fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

(1) Seksi Penyelenggaraan Pelaksanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan persiapan dan melaksanakan pengadaan tanah dibidang penyelenggaraan pelaksanaan pengadaan tanah;
   b. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pengadaan tanah;
   c. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengadaan tanah; dan
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengurusan Hak-hak atas Tanah Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah Instansi Pemerintah;
   b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah Instansi Pemerintah;
   c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah Instansi Pemerintah;
   d. melaksanakan tugas dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah Instansi Pemerintah sesuai rencana kerja;
   e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah Instansi Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah Instansi Pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Pengurusan Hak-hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah perorangan dan badan hukum;
   b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah perorangan dan badan hukum;

c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah perorangan dan badan hukum;
d. melaksanakan tugas dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah perorangan dan badan hukum sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah perorangan dan badan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang fasilitasi sertifikat hak-hak atas tanah perorangan dan badan hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan

Pasal 18

Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, penyuluhan hukum pertanahan dan pembinaan dan kerja sama pertanahan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, penyuluhan hukum pertanahan;
b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, penyuluhan hukum pertanahan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, penyuluhan hukum pertanahan;
d. pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, penyuluhan hukum pertanahan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, penyuluhan hukum pertanahan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

(1) Seksi Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
   b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
   c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
   d. melaksanakan tugas dibidang fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan sesuai rencana kerja;
   e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
   g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Penyuluhan Hukum Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penyuluhan hukum pertanahan;
   b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penyuluhan hukum pertanahan;
   c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penyuluhan hukum pertanahan;
   d. melaksanakan tugas dibidang penyuluhan hukum pertanahan sesuai rencana kerja;
   e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penyuluhan hukum pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penyuluhan hukum pertanahan;
   g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Pembinaan dan Kerjasama Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang Pembinaan dan Kerjasama Pertanahan;
   b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan dan Kerjasama Pertanahan;
   c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Pembinaan dan Kerjasama Pertanahan;
   d. melaksanakan tugas dibidang Pembinaan dan Kerjasama Pertanahan sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Pembinaan dan Kerjasama Pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang Pembinaan dan Kerjasama Pertanahan;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanahan Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Pertanahan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undnagan.

Pasal 24

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 25

Eselon Jabatan pada Dinas Pertanahan adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan eselonering II.b;
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b;
d. Kepala Subbagian merupakan jabatan Pengawas dengan eselonering IV.a.
e. Kepala Seksi merupakan jabatan Pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 26

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Pertanahan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 27

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk melaksanakan tugas Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang.

(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian lainnya atau pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian yang berhalangan.

(5) Dalam hal Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi lainnya atau pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi yang berhalangan.

Pasal 28

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Pertanahan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Pertanahan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

(1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pertanahan diatur dengan Peraturan Walikota.

(2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 29 Oktober 2018 M
15 Shafar 1440 H

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 29 Oktober 2018 M
20 Shafar 1440 H

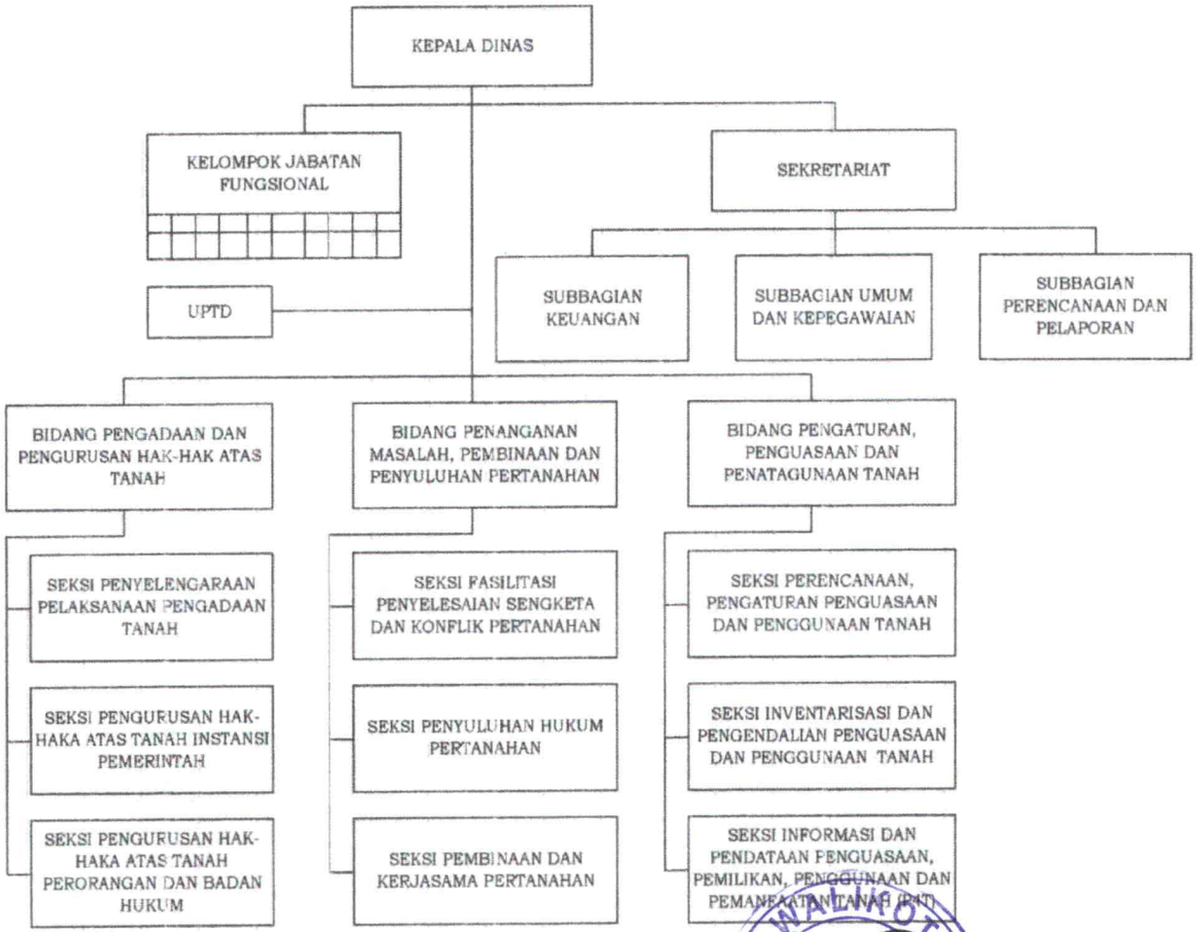
SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

BUKHARI

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 37 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN KOTA LHOKSEUMAWE

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANAHAN




WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUADI YAHYA