



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 102 TAHUN 2016**

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara

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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanahan.

- (2) Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan, membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah.
 2. Seksi Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah.
 3. Seksi Penataan Administrasi Pertanahan.
 - d. Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik, membawahi:
 1. Seksi Pengukuran dan Pemetaan.
 2. Seksi Data dan Informasi Pertanahan.
 3. Seksi Penanganan Konflik Pertanahan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pertanahan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan.
 - b. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di bidang pertanahan.
 - c. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan penataan pertanahan.
 - d. perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kegiatan bidang pemetaan dan penanganan konflik.
 - e. pembinaan dan pengembangan bidang pertanahan.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.

- b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
- e. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
- f. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga serta kearsipan.
 - b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum.

- c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
- d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
- e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
- f. pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
- g. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
- h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- i. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- j. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
- k. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja.
- c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
- d. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- e. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- f. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pengadaan dan penataan pertanahan.
- (2) Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan pemberian izin lokasi.
 - c. perumusan dan pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum.

- d. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.
- e. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis pengadaan tanah bagi instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membutuhkan tanah.
- f. fasilitasi sertifikasi tanah aset/barang milik daerah.
- g. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee.
- h. perumusan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan penggunaan tanah.
- i. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian rekomendasi terhadap surat keterangan penguasaan tanah lebih dari luasan batas maksimum.
- j. pelaksanaan kegiatan konsolidasi tanah dan berkoordinasi dengan instansi terkait.
- k. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi penatagunaan dan pemanfaatan tanah.
- l. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penerbitan izin membuka tanah.
- m. pelaksanaan fasilitasi penataan administrasi pertanahan di Kecamatan dan Kelurahan.
- n. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis penataan administrasi pertanahan bagi pejabat Kecamatan dan Kelurahan.
- o. pelaksanaan koordinasi kegiatan Prona dengan instansi terkait.
- p. pengoordinasian dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan.
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan terdiri dari :
 - a. Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah.
 - b. Seksi Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah.
 - c. Seksi Penataan Administrasi Pertanahan.

- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan dalam melaksanakan sub urusan fasilitasi pengadaan tanah.
- (2) Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan fasilitasi dan penyiapan bahan dalam penerbitan izin lokasi.
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerbitan izin lokasi.
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah penerbitan izin lokasi.
 - d. pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum.
 - e. pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.
 - f. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan tanah dari instansi/SKPD yang membutuhkan.
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Tim Persiapan Pengadaan Tanah.
 - h. pelaksanaan fasilitasi penerbitan Penetapan Lokasi dalam kegiatan pengadaan tanah.
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan pengadaan tanah skala kecil.
 - j. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis pengadaan tanah bagi instansi/SKPD yang membutuhkan tanah.
 - k. pengoordinasian sertifikasi tanah aset/barang milik daerah.
 - l. perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah.

- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah

Pasal 12

- (1) Seksi Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan dalam melaksanakan sub urusan penatagunaan dan pemanfaatan tanah.
- (2) Seksi Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee.
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian rekomendasi terhadap surat keterangan penguasaan tanah lebih dari luasan batas maksimum.
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan penggunaan tanah.
 - d. pelaksanaan kegiatan konsolidasi tanah dan berkoordinasi dengan instansi terkait.
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi penatagunaan dan pemanfaatan tanah.
 - f. perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Penatagunaan dan Pemanfaatan Tanah.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penataan Administrasi Pertanahan

Pasal 13

- (1) Seksi Penataan Administrasi Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan dalam melaksanakan sub urusan penataan administrasi pertanahan.

- (2) Seksi Penataan Administrasi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin membuka tanah.
 - b. pelaksanaan fasilitasi penataan administrasi pertanahan di Kecamatan dan Kelurahan.
 - c. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis penataan administrasi pertanahan bagi pejabat Kecamatan dan Kelurahan.
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan Prona dengan instansi terkait.
 - e. perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Penataan Administrasi Pertanahan.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik

Pasal 14

- (1) Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pemetaan dan penanganan konflik.
- (2) Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik.
 - b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penetapan tanah ulayat.
 - c. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah tanah kosong dan inventarisasi serta pemanfaatan tanah kosong.
 - d. perumusan dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pemetaan tanah bermasalah.
 - e. pelaksanaan kegiatan Identifikasi Penguasaan Penggunaan Pemanfaatan dan Pemilikan Tanah (IP4T).
 - f. pelaksanaan inventarisasi tanah-tanah milik pemerintah.
 - g. pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah perkelurahan dan perkecamatan.

- h. pelaksanaan pembuatan peta bidang tanah perkelurahan dan kecamatan.
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembuatan peta bidang tanah.
- j. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah dengan instansi terkait.
- k. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis dalam pengukuran dan pemetaan.
- l. perencanaan dan pembangunan Sistem Informasi Pertanahan (SIP).
- m. perencanaan dan pembangunan Sistem Informasi Geografis (SIG).
- n. penyusunan basis data pertanahan perkelurahan dan per kecamatan.
- o. penyusunan basis data tanah-tanah milik pemerintah.
- p. pelaksanaan updating basis data pertanahan per kelurahan dan per kecamatan.
- q. pelaksanaan updating basis data tanah-tanah milik pemerintah.
- r. pembuatan dan pencetakan peta-peta bidang pertanahan.
- s. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis SIP dan SIG.
- t. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan.
- u. penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedur (SOP).
- v. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan bahan penanganan konflik pertanahan.
- w. pengelolaan pengaduan masyarakat terkait konflik pertanahan.
- x. pengoordinasian dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik.
- y. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik terdiri dari :

- a. Seksi Pengukuran dan Pemetaan.
- b. Seksi Data dan Informasi Pertanahan

- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik.

Paragraf 1

Seksi Pengukuran dan Pemetaan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemetaan dan Penanganan konflik dalam melaksanakan sub urusan pengukuran dan pemetaan.
- (2) Seksi Pengukuran dan Pemetaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan penetapan tanah ulayat.
 - b. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pemetaan tanah kosong.
 - c. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pemetaan tanah bermasalah.
 - d. pelaksanaan kegiatan Identifikasi Penguasaan Penggunaan Pemanfaatan dan Pemilikan Tanah (IP4T).
 - e. pelaksanaan inventarisasi tanah-tanah milik pemerintah.
 - f. pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah per kelurahan dan per kecamatan.
 - g. pelaksanaan pembuatan peta bidang tanah per kelurahan dan per kecamatan.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembuatan peta bidang tanah.
 - i. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah dengan instansi terkait.
 - j. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis dalam pengukuran dan pemetaan.
 - k. perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengukuran dan Pemetaan.
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Data dan Informasi Pertanahan

Pasal 17

- (1) Seksi Data dan Informasi Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan sub urusan data dan informasi pertanahan.
- (2) Seksi Data dan Informasi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah tanah kosong dan pemanfaatan tanah kosong.
 - b. perencanaan dan pembangunan Sistem Informasi Pertanahan (SIP).
 - c. perencanaan dan pembangunan Sistem Informasi Geografis (SIG).
 - d. penyusunan basis data pertanahan per kelurahan dan per kecamatan.
 - e. penyusunan basis data tanah-tanah milik pemerintah.
 - f. pelaksanaan updating basis data pertanahan per kelurahan dan per kecamatan.
 - g. pelaksanaan updating basis data tanah-tanah milik pemerintah.
 - h. pembuatan dan pencetakan peta-peta bidang pertanahan.
 - i. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis SIP dan SIG.
 - j. perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Data dan Informasi Pertanahan.
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penanganan Konflik Pertanahan

Pasal 18

- (1) Seksi Penanganan Konflik Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan sub urusan penanganan konflik.
- (2) Seksi Penanganan Konflik Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan.

- b. penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedur (SOP).
- c. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan bahan penanganan konflik pertanahan.
- d. pengelolaan pengaduan masyarakat terkait konflik pertanahan.
- e. perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Penanganan Konflik Pertanahan.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengkoorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar.
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 16), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 83 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016


WALIKOTA PEKANBARU,


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

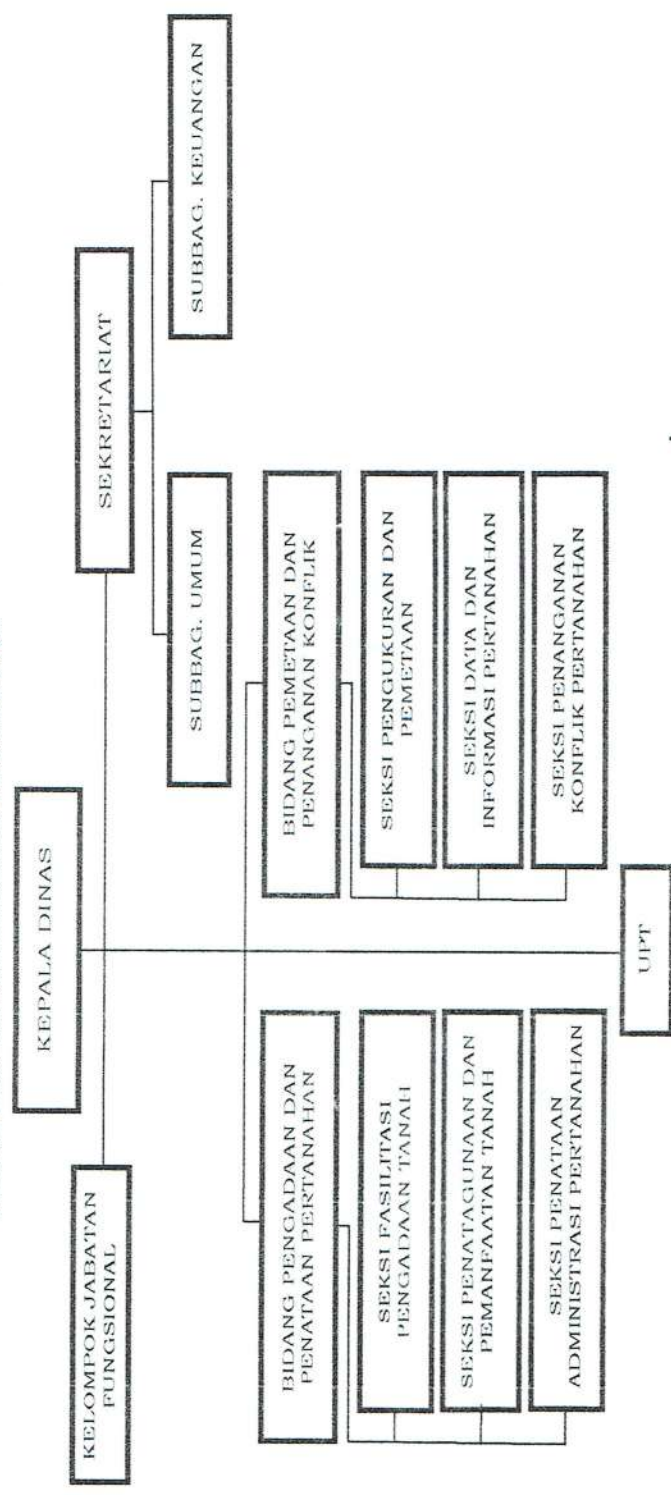
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR.....¹⁰²

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERTANAHAN KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU, *[Signature]*
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
 pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,
[Signature]

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 102