



WALIKOTA TANGERANG

POVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
6. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kota Tangerang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanahan Kota Tangerang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Pertanahan Kota Tangerang.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Pertanahan Kota Tangerang.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas adalah :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah, Sertifikasi dan Dokumentasi yang membawahkan :
 - 1) Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;
 - 2) Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemda;
 - 3) Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemda.
- d. Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemda, yang membawahkan:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;
 - 2) Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemda;
 - 3) Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemda.
- e. UPT;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja

Paragraf 1

Dinas Pertanahan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Urusan di bidang administrasi pertanahan;
 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai di bidang administrasi pertanahan;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi Pertanahan;
 4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang administrasi pertanahan;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan kepegawaian;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 5. pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 6. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 9. melakukan pengelolaan barang/perlengkapan/aset Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapihan ruangan kantor Dinas;
 10. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;

11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 7. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 11. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 12. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah
Pasal 7

- (1) Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah, dan Pendokumentasian, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah mempunyai fungsi :
 1. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;
 2. penyelenggaraan fasilitasi administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 3. pelaksanaan sertifikasi hasil pengadaan tanah milik Pemerintah Daerah;
 4. penyelenggaraan dokumentasi, informasi dan pemetaan tanah milik Pemerintah Daerah;
 5. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi dibawahnya; dan
 6. pelaporan.
- (3) Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah yang berkenaan dengan administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah adalah:
 1. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;
 2. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 3. mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;

4. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
5. melaksanakan pengkajian usulan Perangkat Daerah yang membutuhkan tanah terkait kebutuhan dan lokasi tanah yang diperlukan guna kepentingan pembangunan;
6. melaksanakan pengkajian usulan ruislag tanah antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
7. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
8. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
9. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
10. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah yang berhubungan dengan tugas kedinasan;
11. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
12. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;
13. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
14. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah ;
15. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;
17. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;
18. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
19. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;
20. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan

21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah.

Pasal 9

- (1) Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah yang berkenaan dengan sertifikasi hasil pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah adalah :
1. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;
 2. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 3. mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 4. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 5. **melaksanakan Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;**
 6. mengadakan pendataan tanah-tanah milik Pemerintah Daerah yang belum memiliki sertifikat atau yang berada dalam penguasaan pihak ketiga;
 7. melaksanakan penyusunan rencana pensertifikatan tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
 8. melaksanakan pengurusan sertifikasi tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
 9. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 10. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 11. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 12. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah yang berhubungan dengan tugas kedinasan;
 13. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

14. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 15. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 16. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 17. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 18. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 19. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 20. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 21. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;
 22. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan
 23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Sertifikasi Hasil Pengadaan Tanah Milik Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah.

Pasal 10

- (1) Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah yang berkenaan dengan pendokumentasian, informasi dan pemetaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk kepentingan pembangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah adalah:
 1. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;

2. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
3. mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
4. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
5. mengadakan pengkajian dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem informasi tanah milik Pemerintah Daerah;
6. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan sistem informasi tanah milik Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi tanah milik Pemerintah Daerah;
8. melaksanakan pengelolaan sistem informasi tanah milik Pemerintah Daerah;
9. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
10. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
11. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
12. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah yang berhubungan dengan tugas kedinasan;
13. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
14. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
15. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
16. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;

17. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 18. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 19. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 20. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 21. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah;
 22. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Dokumentasi, Informasi dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan
 23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Dokumentasi, Informasi, dan Pemetaan Tanah Milik Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi Administrasi Pengadaan Tanah.

Paragraf 6

Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup Pelayanan Pengaduan, Advokasi, pembinaan dan penyuluhan pertanahan , Penanganan Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah dan pengawasan dan penertiban tanah milik Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
 1. penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 2. penyelenggaraan pemberian pelayanan pengaduan masyarakat terkait pertanahan;

3. penyelenggaraan pemberian konsultasi masalah pertanahan;
 4. penyelenggaraan pendampingan hukum kepada aparatur Pemerintah Daerah terkait masalah/kasus pertanahan;
 5. penyelenggaraan advokasi (litigasi dan non litigasi) sengketa tanah milik Pemerintah Daerah;
 6. penyelenggaraan pengawasan dan penertiban terhadap tanah milik Pemerintah Daerah;
 7. pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahnya; dan
 8. pelaporan.
- (3) Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan adalah:
 1. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 2. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;
 3. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;
 4. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;
 5. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pertanahan kepada masyarakat/OPD terkait.
 6. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 7. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 8. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 9. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah

Daerah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;

10. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 11. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;
 12. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;
 13. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 14. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 15. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;
 16. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertanahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;
 17. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan;
 18. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 19. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 20. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan
 21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah adalah:
 1. mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 2. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 3. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian fasilitasi dalam rangka Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 4. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian fasilitasi dalam rangka Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 5. melaksanakan Pelayanan Pengaduan terkait tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
 6. melaksanakan Advokasi (litigasi maupun non litigasi) sengketa/kasus/perkara terkait tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
 7. melaksanakan Penanganan Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah dengan berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi hukum;
 8. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 9. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 10. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 11. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan tugas kedinasan

Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah;

12. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 13. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 14. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 15. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 16. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 17. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 18. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 19. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 20. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 21. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan
 22. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Pengaduan, Advokasi dan Penanganan Masalah Sengketa Tanah Milik Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah adalah:
 1. mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 2. menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 3. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 4. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 5. melaksanakan inventarisasi tanah-tanah milik Pemerintah Daerah yang berada dalam penguasaan pihak ketiga;
 6. melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah milik Pemerintah Daerah;
 7. mengajukan usulan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka pengurusan/pengembalian tanah-tanah milik Pemerintah Daerah yang berada dalam penguasaan pihak ketiga secara melawan hukum;
 8. melaksanakan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah dengan berkoordinasi kepada OPD/Instansi terkait.
 9. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 10. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 11. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 12. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 13. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

14. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 15. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 16. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 17. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 18. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 19. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pertanahan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 20. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 21. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 22. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 23. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang berkenaan dengan Dinas; dan
 24. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penertiban Tanah Milik Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pengawasan Tanah Milik Pemerintah Daerah.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 18

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 20

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas Pertanahan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2016.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

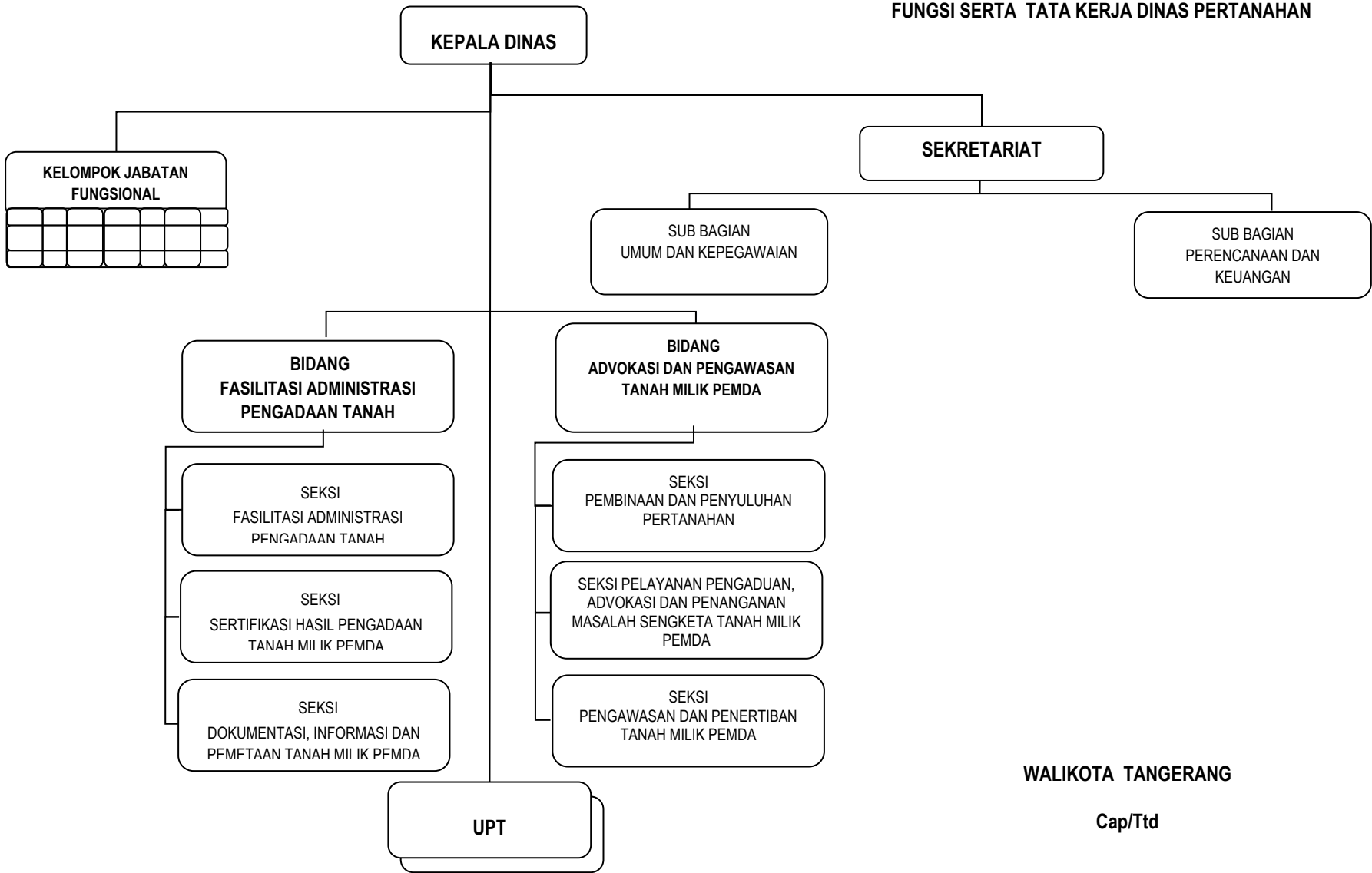
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 67

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANAHAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANAHAN



WALIKOTA TANGERANG

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH