



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 16 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang

- Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO 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 Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo;
4. Walikota adalah Walikota Palopo;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Dinas Pertanahan Kota Palopoyang selanjutnya disebut Dinas adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan;
10. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pertanahan Kota Palopo;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan

15. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pertanahan membantu waliokta dalam menyelenggarakan unsur pelaksana Penyelenggara Pemerintahan di Bidang Pertanahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanahan, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Pelayanan Pertanahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas Pertanahan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijakan di lingkup Dinas;
 - h. memberikan masukan, usul, saran dan pertimbangan terkait penyusunan kebijakan di Bidang Pertanahan Kepada Walikota;
 - i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di Dinas Pertanahan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, melaksanakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
- g. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melakukan urusan kepegawaian;
- i. melakukan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- k. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- m. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan Dinas;

- g. melakukan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- j. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- k. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- m. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- n. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pertanahan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pertanahan dipimpin seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan administrasi pertanahan, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa masalah pertanahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pertanahan melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bidang pelayanan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pelayanan pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan administrasi pertanahan, pengadaan tanah dan penyelesaian sengketa masalah pertanahan;
 - g. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengaturan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pertanahan;

- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan kegiatan perencanaan dan pengaturan tanah pemerintah Kota, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan, serta pembinaan dan pengawasan pertanahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Tanah melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengendalian tanah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengendalian tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan pengendalian tanah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan dan pengendalian tanah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan pengendalian tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perencanaan dan pengendalian tanah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perencanaan dan pengaturan tanah pemerintah Kota, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan serta Pembinaan dan pengawasan pertanahan;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengelolaan dan pengaturan tugas lingkup bidang perencanaan dan pengendalian tanah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Pada Dinas Pertanahan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli

- pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;
 - (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
 - (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;
 - (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pertanahan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pertanahan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pertanahan dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pertanahan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta

menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pertanahan, melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pertanahan Kota Palopo Berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 50) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. BANKUM	

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,



FIRMANZA DP

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2022 NOMOR 16**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANAHAN

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERTANAHAN**



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten 111	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. BAHUM	

WALIKOTA PALOPO

M. JUDAS AMIR