



LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA

Nomor 47 Tahun 2001

Seri 12

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 47 TAHUN 2001

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANAHAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 26 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001, telah ditetapkan pembentukan, tugas, fungsi dan susunan organisasi Dinas Pertanahan Kota Surabaya ;
- b. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud pada konsideran menimbang huruf a, serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001, perlu menetapkan Keputusan Walikota Surabaya tentang rincian tugas dan fungsi Dinas Pertanahan Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
6. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Tehnik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang - undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;
7. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Otonomi di bidang Pertanahan ;
8. Keputusan Presiden Nomor 62 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintahan Non Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2001;
9. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya.
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANAHAN KOTA SURABAYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Kota Surabaya, yang selanjutnya dapat disingkat Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kota Surabaya.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kota Surabaya.
7. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) adalah Pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta tanah tertentu.
8. Pengukuran Kadastral adalah kegiatan pengukuran bidang tanah yang batas-batasnya sudah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dibedakan menjadi pengukuran bidang tanah secara sistematis dan pengukuran bidang tanah secara sporadis.
9. Pengukuran bidang tanah secara sistematis adalah proses pemastian letak batas bidang-bidang tanah yang terletak dalam satu atau beberapa desa/kelurahan atau bagian dari desa/kelurahan atau lebih dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah secara sistematis.
10. Pengukuran bidang tanah secara sporadis adalah proses pemastian letak batas satu atau beberapa bidang tanah berdasarkan permohonan pemegang haknya atau calon pemegang hak baru yang letaknya saling berbatasan atau terpencar-pencar dalam desa/kelurahan dalam rangka pendaftaran tanah secara sporadis.
11. Titik Dasar Teknik I adalah titik yang mempunyai koordinat yang diperoleh dari suatu pengukuran dan perhitungan dalam suatu sistem tertentu yang berfungsi sebagai titik kontrol atau titik ikat untuk keperluan pengukuran dan rekonstruksi batas.
12. Orde adalah peringkat titik-titik dasar teknik berdasarkan kerapatan dan ketelitian sehingga dapat dibedakan dalam (lima) peringkat yaitu orde 0 sampai dengan 4 dan berfungsi sebagai titik berat.
13. Ajudikasi adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya.
14. Peta Tematik adalah suatu peta yang mempunyai tema-tema tertentu, misalnya : peta pendaftaran tanah, peta penyebaran penduduk dst.
15. Peta Indeks Grafik Persil-persil Tanah adalah peta yang memuat atau menggambarkan informasi persil-persil tanah yang telah terdaftar.
16. Peta Dasar Pendaftaran adalah peta yang memuat titik-titik dasar teknik dan unsur-unsur geografis, seperti sungai, jalan, bangunan dan batas fisik bidang-bidang tanah.

17. Konsolidasi Tanah adalah kebijaksanaan pertanahan mengenai penataan kembali penguasaan dan penggunaan tanah serta usaha pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, untuk meningkatkan kualitas lingkungan dan pemeliharaan sumber daya alam dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat.
18. Redistribusi tanah adalah pembagian/redistribusi tanah yang dikuasai langsung oleh negara sebagai Obyek Pengaturan Penguasaan Tanah/Landreform kepada petani penggarap yang yang memenuhi syarat menurut ketentuan PP No. 224/1961 Jo. PP No. 41/1964.
19. Pertimbangan landreform adalah saran dan pertimbangan yang diambil oleh panitia pertimbangan landreform kepada Walikota mengenai segala hal yang bersangkutan dengan penyelenggaraan landreform di wilayah Kota Surabaya.
20. Tanah Kelebihan Maksimum adalah tanah - tanah selebihnya dari batas maksimum sebagai dimaksudkan dalam UU No. 56/Prp/1960 dan tanah-tanah yang jatuh pada negara, karena pemilikny melanggar ketentuan UU tersebut.
21. Tanah absentee adalah tanah-tanah yang diambil pemerintah karena pemilikny bertempat tinggal diluar kecamatan letak tanahnya (absentee) sebagaimana dimaksud pasal 3 PP No. 224/1961.
22. Tanah Partikelir adalah tanah “ Eigendom” atas nama pemilikny yang mempunyai hak pertuanan dan tanah eigendom yang luasny lebih dari 10 bauw yang menjadi milik seseorang atau badan hukum atau milik bersama dari beberapa orang atau beberapa badan hukum yang berdasarkan UU No. 1/1958, karena hukum seluruhny serentak menjadi tanah negara.
23. Tanah Negara atau tanah yang dikuasai langsung oleh negara adalah tanah yang tidak dipunyai dengan sesuatu hak atas tanah.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kewenangan daerah di bidang pertanahan dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah ;

- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas Pertanahan.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Keputusan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan administrasi dan pelayanan pertanahan di bidang pengaturan penguasaan tanah, penatagunaan tanah, pengurusan hak-hak atas tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah ;
- b. Pengukuran dan pemetaan bidang-bidang tanah serta pengukuran titik dasar teknis orde IV dan pemeliharannya ;
- c. Penyiapan bahan rumusan penatagunaan tanah dan pengaturan penguasaan tanah dalam rangka penyusunan penataan ruang kota;
- d. Pengendalian penguasaan dan pemanfaatan tanah ;
- e. Pelaksanaan inventarisasi sumber daya tanah ;
- f. Penilaian tanah dan pemantauan perkembangan nilai tanah;
- g. Penanganan masalah pertanahan dan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan ;
- h. Pengembangan sistem informasi pertanahan ;
- i. Pengelolaan tata usaha dinas ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Keputusan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga, dokumentasi dan kepustakaan, hubungan masyarakat serta menyusun pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
- b. Pengelolaan administrasi peralatan dan perlengkapan serta inventarisasi;
- c. Penyusunan anggaran dan laporan pertanggung jawaban bidang keuangan ;
- d. Penyusunan, pengendalian dan evaluasi program ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
- b. Mengelola administrasi kepegawaian ;
- c. Menyusun pedoman pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- d. Menyusun dokumentasi dan perpustakaan, menyajikan data dan informasi serta hubungan masyarakat ;
- e. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah bahan untuk penyusunan anggaran ;
- b. Mengkoordinasikan, menyiapkan dan menyusun usulan anggaran dinas ;
- c. Mengelola tata usaha keuangan dinas ;

- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4
Sub Bagian Penyusunan Program
dan Informasi Pelayanan

Pasal 8

Sub Bagian Penyusunan Program dan Informasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah data untuk bahan penyusunan program ;
- b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program serta evaluasi program kerja;
- c. Melaksanakan analisis evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program ;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program ;
- e. Mengembangkan sistem informasi pelayanan pertanahan dan menyusun statistik pertanahan;
- f. Mengembangkan komputerasi pelayanan pertanahan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran
Hak Atas Tanah

Pasal 9

Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Hak Atas Tanah mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, pemetaan titik-titik dasar teknik/kontrol, pengukuran dan pemetaan untuk membuat peta dasar (base map), pembuatan peta indeks grafik, adjudikasi dan pengukuran kadastral persil-persil tanah, pembuatan surat ukur, supervisi pengukuran, pendaftaran hak-hak atas tanah dan menyiapkan sertifikat hak atas tanah.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Keputusan ini, Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Hak Atas Tanah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan titik dasar teknik / kontrol, pengukuran dan pemetaan untuk membuat peta dasar (base map) yang dipergunakan sebagai media dasar bagi pembuatan peta tematik penguasaan, penggunaan dan pemilikan tanah, pembuatan peta indeks grafik bidang-bidang tanah ;
- b. Pelaksanaan adjudikasi dan pengukuran kadastral persil-persil tanah, pembuatan surat ukur dan supervisi pengukuran yang dilaksanakan oleh ahli/juru ukur berlisensi ;
- c. Pelaksanaan pendaftaran hak-hak atas persil tanah dan pembuatan sertifikat hak atas tanah ;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

(1) Seksi Pemetaan Dasar mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan pedoman teknis di bidang pengukuran dan pemetaan dasar teknik, pengukuran dan pemetaan untuk membuat peta dasar dan pembuatan peta indeks grafik ;
- b. Melaksanakan analisis dan perencanaan pemasangan titik dasar teknik ;
- c. Melaksanakan pengukuran dan penghitungan koordinat titik dasar teknik ;
- d. Melaksanakan pemetaan dan pembuatan peta dasar teknik;
- e. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan peta dasar untuk pembuatan peta penguasaan, penggunaan dan pemilikan tanah ;
- f. Melaksanakan pembuatan peta indeks grafis persil tanah hasil pengukuran kadastral ;
- g. Menghimpun dan mengumpulkan data pengukuran dan pemetaan serta menyampaikan kepada Seksi Sistem Informasi Pertanahan ;
- h. Memasukan gambar bidang tanah dari peta selain peta dasar ke peta dasar (GIM) ;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Hak Atas Tanah.

(2) Seksi Pengukuran Kadastral mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan pedoman teknis dibidang adjudikasi, pengukuran kadastral, persil-persil tanah pemilikan, pembuatan surat ukur dan supervisi pengukuran yang dilaksanakan oleh ahli/juru ukur berlisensi ;
- b. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan adjudikasi, pengukuran kadastral persil-persil tanah, pembuatan surat ukur dan supervisi pengukuran yang dilaksanakan oleh ahli/juru ukur berlisensi ;
- c. Memeriksa berkas dan mendaftarkan permohonan pengukuran kadastral persil-persil tanah kepemilikan ;
- d. Melaksanakan adjudikasi ;
- e. Menghitung biaya pengukuran kadastral ;
- f. Melaksanakan pengukuran kadastral untuk penerbitan surat ukur ;
- g. Melaksanakan pemetaan persil-persil tanah hasil pengukuran ke dalam peta dasar pendaftaran tanah ;
- h. Menghimpun gambar ukur dan data lapangan serta dokumen permohonan dan menyampaikan kepada Seksi Sistem Informasi Pertanahan ;
- i. Menyiapkan pengumuman tanah milik adat kelurahan ;
- j. Melaksanakan supervisi dan pemeriksaan pengukuran yang dilaksanakan oleh ahli/juru ukur berlisensi ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Hak Atas Tanah.

(3) Seksi Pendaftaran Hak Atas Tanah mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan pedoman teknis di bidang pendaftaran hak atas tanah berdasarkan surat keputusan pemberian hak, akta pemberian HGB diatas hak milik, pengakuan hak atas tanah, konversi dan pemisahan/pemecahan dan penggabungan hak atas tanah ;
- b. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data pendaftaran tanah untuk pembuatan laporan dan informasi;

- c. Memeriksa permohonan pengukuran sertifikat hak atas tanah berdasarkan surat keputusan pemberian hak, akta pemberian HGB diatas hak milik, pengakuan hak atas tanah dan pembuatan sertifikat hak atas tanah serta sertifikat pengganti karena hilang/rusak ;
- d. Mencatat permohonan pengukuran sertifikat hak atas tanah berdasarkan surat keputusan pemberian hak, akta pemberian HGB diatas hak milik, pengakuan hak atas tanah dan pembuatan sertifikat hak atas tanah serta sertifikat pengganti karena hilang/rusak ;
- e. Menyiapkan penerbitan sertifikat hak atas tanah berdasarkan surat keputusan pemberian hak, akta pemberian HGB diatas hak milik, pengakuan hak atas tanah dan pembuatan sertifikat hak atas tanah serta sertifikat pengganti karena hilang/rusak;
- f. Mengumpulkan, menghimpun dokumen penerbitan sertifikat dan menyampaikan kepada Seksi Sistem Informasi Pertanahan ;
- g. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dalam rangka pemecahan masalah dibidang pendaftaran hak ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Hak Atas Tanah.

Bagian Keempat
Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan
Penatagunaan Tanah

Pasal 12

Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengaturan penguasaan dan penatagunaan tanah, pengembangan pengendalian penguasaan penggunaan tanah dan inventarisasi data penguasaan dan penggunaan tanah serta data sumber daya tanah lainnya.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Keputusan ini, Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penataan penguasaan dan penggunaan tanah melalui kegiatan konsolidasi tanah, redistribusi tanah dan pemanfaatan tanah bersama ;

- b. pengendalian penguasaan pemanfaatan tanah serta pemberian perizinan ;
- c. pelaksanaan inventarisasi data penguasaan dan penggunaan tanah serta sumber daya tanah ;
- d. penilaian tanah dan pemantauan perkembangannya ;
- e. penyusunan program penatagunaan tanah dan pengaturan penguasaan tanah ;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan, Penataan Penguasaan dan Penggunaan Tanah mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan usulan penegasan lokasi konsolidasi tanah perkotaan dan pertanian ;
 - b. Menyiapkan usulan penegasan obyek pengaturan penguasaan tanah ;
 - c. Menyiapkan surat keputusan penetapan lokasi konsolidasi tanah perkotaan dan pertanian ;
 - d. Menyiapkan pelaksanaan redistribusi tanah obyek pengaturan penguasaan tanah dan penyiapan Surat Keputusan pemberian hak kepada penerima redistribusi tanah ;
 - e. Menyiapkan usulan penegasan lokasi konsolidasi tanah perkotaan dan pertanian ;
 - f. Menyiapkan pengaturan dan penertiban pemanfaatan bersama atas tanah pertanian ;
 - g. Menyiapkan usulan dan pelaksanaan ganti rugi terhadap tanah kelebihan maksimum, tanah guntai / absentee dan tanah partikelir yang dikuasai oleh negara ;
 - h. Menyiapkan penyelenggaraan sidang panitia pertimbangan landreform daerah ;
 - i. Menyiapkan bahan perumusan penatagunaan tanah dalam rangka penataan ruang ;
 - j. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan penyerasian penatagunaan tanah dengan penggunaan yang ada dan dengan penataan ruang Propinsi ;

- k. Menyiapkan bahan rumusan program pertanahan dalam rangka pelaksanaan Rencana Tata Ruang Kota ;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah.
- (2) Seksi Pengendalian Penguasaan dan Penggunaan Tanah mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengendalian penggunaan tanah melalui izin lokasi, izin perubahan penggunaan tanah dan perizinan lainnya serta mekanisme pengendaliannya ;
 - b. Memroses izin mengerjakan tanah negara sebagai bagian dari redistribusi tanah ;
 - c. Memroses izin peralihan hak atas tanah dan aspek pengaturan penguasaan penggunaan tanah ;
 - d. Menyusun peta-peta hasil pelaksanaan kegiatan diatas sebagai sarana pengendalian/pemantauan ;
 - e. Memantau hasil pelaksanaan redistribusi tanah dan konsolidasi tanah ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah.
- (3) Seksi Inventarisasi Data Penguasaan dan Penggunaan Tanah mempunyai tugas :
- a. Melaksakan kegiatan inventarisasi dan pemantauan penguasaan tanah, status tanah dan tanah terlantar ;
 - b. Melaksanakan inventarisasi dan pemantauan penguasaan tanah, status tanah, tanah terlantar serta fasilitas dan infrastruktur wilayah dan data sumber daya tanah lain serta data lain yang terkait ;
 - c. Mengolah data hasil inventarisasi dan pemantauan serta penyajiannya ;
 - d. Melaksanakan perhitungan nilai tanah dan atau penilaian tanah serta pemantauan perkembangannya ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan dan Penatagunaan Tanah.

Bagian Kelima
Sub Dinas Pengurusan Hak Atas Tanah

Pasal 15

Sub Dinas Pengurusan Hak Atas Tanah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelenggaraan tatalaksana penetapan hak atas tanah dan pelayanannya kepada perorangan, badan hukum dan instansi pemerintah .

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Keputusan ini, Sub Dinas Pengurusan Hak Atas Tanah mempunyai fungsi :

- a. Penetapan lokasi tanah untuk kepentingan umum serta kegiatan pengadaan tanahnya ;
- b. Pemberian hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan hak atas tanah lainnya ;
- c. Penyiapan data subyek dan obyek tanah untuk penetapan hak guna usaha ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah Perorangan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan dan membuat risalah pemeriksaan tanah dan pengumuman dalam rangka pemberian hak atas tanah kepada perorangan ;
 - b. Menyiapkan surat keputusan pemberian, pembaharuan, perpanjangan jangka waktu hak atas tanah kepada perorangan ;
 - c. Menyiapkan dan mengajukan usul surat keputusan pemberhentian dan pembatalan hak atas tanah perorangan kepada Lembaga Pertanahan Propinsi ;
 - d. Menyiapkan data subyek dan obyek tanah untuk penetapan hak guna usaha perorangan ;
 - e. Menyiapkan dan mengajukan usul surat keputusan pemberian hak guna usaha perorangan ;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengurusan Hak Atas Tanah.
- (2) Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah Badan Hukum mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dan membuat risalah pemeriksaan tanah dan pengumuman dalam rangka pemberian hak atas tanah kepada badan hukum ;
 - b. Menyiapkan surat keputusan pemberian, pembaharuan, perpanjangan jangka waktu hak atas tanah kepada badan hukum ;
 - c. Menyiapkan dan mengajukan usul surat keputusan pemberhentian dan pembatalan hak atas tanah badan hukum kepada Lembaga Pertanahan Propinsi ;
 - d. Menyiapkan data subyek dan obyek tanah untuk penetapan hak guna usaha badan hukum ;
 - e. Menyiapkan dan mengajukan usul surat keputusan pemberian hak guna usaha badan hukum ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengurusan Hak Atas Tanah.
- (3) Seksi Pengurusan Hak-hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan keputusan penetapan lokasi tanah untuk kepentingan umum ;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum ;
 - c. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan sidang pembebasan tanah dan penetapan ganti rugi ;
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan pemberian ganti rugi tanah;
 - e. Menyiapkan dan membuat risalah pemeriksaan tanah dan pengumuman dalam rangka pemberian hak atas tanah kepada Instansi Pemerintah ;
 - f. Menyiapkan surat keputusan pemberian hak pakai kepada Instansi Pemerintah ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pengurusan Hak Atas Tanah.

Bagian Keenam
Sub Dinas Penanganan Masalah Pertanahan dan
Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 18

Sub Dinas Penanganan Masalah Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyiapkan telaahan serta melaksanakan kegiatan penyelesaian perkara pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan dan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Keputusan ini, Sub Dinas Penanganan Masalah Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penanganan perkara pertanahan di lembaga peradilan ;
- b. Penyelesaian masalah pertanahan yang bersifat umum, lintas sektoral dan lintas wilayah ;
- c. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Seksi Penanganan Perkara Pertanahan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan inventarisasi perkara dan mengumpulkan bahan-bahan penyelesaian perkara di bidang pertanahan ;
 - b. Meneliti dan mengkaji surat-surat/dokumen-dokumen pihak-pihak yang berperkara dan menyiapkan konsep penyelesaiannya ;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam penyelesaian perkara ;
 - d. Menyiapkan data yang diperlukan terhadap perkara yang sudah masuk di pengadilan ;
 - e. Meneliti obyek perkara baik fisik maupun administrasi ;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang di lembaga peradilan ;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penanganan Masalah Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan inventarisasi masalah dan mengumpulkan bahan-bahan penyelesaian masalah di bidang pertanahan ;
 - b. Meneliti dan mengkaji surat-surat/dokumen-dokumen pihak-pihak yang bermasalah dan menyiapkan konsep penyelesaiannya ;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam penyelesaian masalah ;
 - d. Meneliti obyek masalah baik fisik maupun administrasi ;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan musyawarah antar pihak yang bermasalah untuk upaya penyelesaiannya;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penanganan Masalah Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang pertanahan ;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan kepada para penerima hak atas tanah melalui redistribusi dan konsolidasi tanah ;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi dan penyediaan fasilitas pendukung pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan ;
 - d. Menyiapkan pembinaan pertanahan yang berkesinambungan kepada masyarakat ;
 - e. Menyiapkan bahan/fasilitas pendukung dalam rangka kegiatan koordinasi antar instansi/lembaga ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penanganan Masalah Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat .

Bagian Ketujuh
Sub Dinas Peralihan Hak Atas Tanah
dan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah

Pasal 21

Sub Dinas Peralihan Hak Atas Tanah dan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah mempunyai tugas melaksanakan pencatatan peralihan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah, sita, perpanjangan dan peningkatan hak atas tanah, pencatatan penghapusan hak atas tanah, penyiapan sertifikat hak tanggungan, surat keterangan pendaftaran tanah, pembinaan pejabat pembuat akta tanah, pengelolaan dan pemeliharaan data dan informasi pertanahan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Keputusan ini, Sub Dinas Peralihan Hak Atas Tanah dan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pencatatan peralihan hak atas tanah karena peristiwa hukum, perbuatan hukum dan penetapan atau keputusan pengadilan ;
- b. pelaksanaan pencatatan pembebanan hak atas tanah, pembuatan sertifikat hak tanggungan, pencatatan royas, sita, perpanjangan/peningkatan hak atas tanah, dan pembinaan pejabat pembuat akta tanah ;
- c. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, pengadministrasian, dan penyajian data dan informasi pertanahan serta penerbitan surat keterangan pendaftaran tanah ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Seksi Peralihan Hak Atas Tanah mempunyai tugas :
 - a. Meneliti dan memeriksa berkas-berkas permohonan peralihan hak atas tanah, perpanjangan, perubahan, peningkatan hak atas tanah berdasarkan suatu keputusan ;
 - b. Mencatat permohonan peralihan hak atas tanah, perpanjangan, perubahan hak atas tanah, berdasarkan surat keputusan pada DI.301 ;
 - c. Menyiapkan dan mencatat peralihan hak atas tanah pada buku tanah dan sertifikat hak atas tanah karena peristiwa hukum, perbuatan hukum dan putusan lembaga peradilan ;

- d. Menyiapkan pencatatan adanya perpanjangan dan perubahan hak atas tanah berdasarkan suatu surat keputusan ;
 - e. Mencatat peralihan peralihan hak atas tanah, perpanjangan, perubahan hak atas tanah, berdasarkan surat keputusan pada DI.208 ;
 - f. Menyerahkan peralihan hak atas tanah pada Sub Seksi Sistem Informasi Pertanahan ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Peralihan Hak Atas Tanah dan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah.
- (2) Seksi Pembebanan Hak Atas Tanah dan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah mempunyai tugas :
- a. Meneliti dan memeriksa berkas-berkas permohonan pembebanan hak atas tanah, roya dan sita, pembatalan hak atas tanah/sertifikat hak atas tanah berdasarkan surat keputusan atau putusan lembaga peradilan koordinasi dengan seksi perkara ;
 - b. Mencatat permohonan pembebanan hak atas tanah, roya dan sita, pembatalan hak atas tanah/sertifikat hak atas tanah pada DI.301 ;
 - c. Mencatat permohonan pembebanan hak atas tanah, roya dan sita, pada buku tanah sertifikat hak atas tanah serta sertifikat hak tanggungan ;
 - d. Menyiapkan dan menulis pembebanan hak atas tanah, roya dan sita pada buku tanah, sertifikat hak atas tanah serta sertifikat hak tanggungan ;
 - e. Mencatat permohonan pada DI. 208 dan atau daftar-daftar isian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan untuk bimbingan Pejabat Pembuat Akta Tanah serta pemberian bimbingan teknis mengenai tata cara pembuatan akta peralihan hak dan pembebanan hak atas tanah ;
 - g. Menghimpun dan mengkaji laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah ;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Peralihan Hak Atas Tanah dan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

- (3) Seksi Sistem Informasi Pertanahan mempunyai tugas :
- a. Menghimpun, mengadministrasi dan memelihara buku tanah, buku tanah hak tanggungan, surat ukur, gambar ukur dan data ukur lapangan koordinasi dengan seksi pengukuran kadastral ;
 - b. Menghimpun, menjilid dan memelihara warkah yang dijadikan dasar pendaftaran tanah ;
 - c. Mengolah, mensistematisasikan dan menyediakan data teknis maupun data yuridis pendaftaran tanah ;
 - d. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi baik lisan maupun tertulis ;
 - e. Merencanakan penyediaan infrastruktur sistem informasi pertanahan ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Peralihan Hak Atas Tanah dan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

BAB III TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah, sedang pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Setiap Sub Dinas dipimpin seorang oleh Kepala Sub Dinas yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas masing-masing ;
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Sub Dinas untuk mewakilinya;
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Bagian Tata Usaha.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi yang terkait ;
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing ;
- (3) Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing .

**BAB IV
P E N U T U P****Pasal 26**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 8 (Kedelapan) 2021

WALIKOTA SURABAYA,



H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 25 Oktober 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,



Drs. H. MUHAMMAD JASIN, MSI.
Pembina Utama Muda
NIP. 510 029 022

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2001 NOMOR 47