

## KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 11 TAHUN 2001

TENTANG

### ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tatakerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
  2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
  4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165).
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018).

8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden.
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN KOTA TANGERANG.**

### **B A B I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kota Tangerang;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanahan Kota Tangerang.

### **B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama K e d u d u k a n**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pertanahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan Daerah di bidang pertanahan.

**Bagian Ketiga**  
**F u n g s i**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Keputusan ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
- b. Pelaksanaan dan pengendalian kebijakan di bidang pertanahan;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanahan;
- d. Penyelenggaraan pengaturan penguasaan tanah;
- e. Penyelenggaraan penatagunaan tanah;
- f. Penyelenggaraan pengaturan hak-hak atas tanah;
- g. Pelaksanaan pengukuran dan pendaftaran tanah;
- h. Penyelenggaraan ketatausahaan.

**B A B III**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,**  
**FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Sub Dinas Pengaturan Penguasaan Tanah, membawahkan :
  1. Seksi Penataan Penguasaan Dan Pemilikan Tanah;
  2. Seksi Pengendalian Penguasaan Dan Pemilikan Tanah.
- d. Sub Dinas Penatagunaan Tanah, membawahkan:
  1. Seksi Rencana Dan Bimbingan Penatagunaan Tanah;
  2. Seksi Data Penatagunaan Tanah.
- e. Sub Dinas Hak-Hak Atas Tanah, membawahkan :
  1. Seksi Pemberian Hak Atas Tanah;
  2. Seksi Pengadaan Dan Pembebasan Tanah;
  3. Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan.
- f. Sub Dinas Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah, membawahkan :
  1. Seksi Pengukuran Pemetaan Dan Konversi;
  2. Seksi Pendaftaran Hak Dan Sistem Informasi Pendaftaran Tanah;
  3. Seksi Peralihan Hak Dan Pembebanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanahan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam melaksanakan urusan rumah tangga Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  - b. Penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - c. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan Dinas;
  - d. Pengawasan dan pengendalian di bidang pertanahan;
  - e. Penanggungjawab seluruh kegiatan Dinas dan pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
  - f. Penyelenggaraan koordinasi dengan Instansi terkait di bidang pertanahan;
  - g. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua unit kerja/perangkat Pemerintah Daerah di bidang pertanahan;
  - h. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain baik Pemerintah maupun Swasta di bidang pertanahan;
  - i. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
  - j. Pelaporan pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
  - a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  - b. Menetapkan program kerja dan rencana anggaran tahunan Dinas serta mengusulkannya kepada Walikota;
  - c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota selanjutnya mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - e. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Dinas;
  - f. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
  - g. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;
  - h. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - i. Menetapkan laporan kerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas;
  - k. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
  - l. Melaksanakan koordinasi kegiatan Dinas dengan Instansi terkait;
  - m. Melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Bagian Tata Usaha**

**Pasal 7**

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
  - b. Penyelenggaraan administrasi umum;
  - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :
  - a. Menyusun program kerja dan anggaran kebutuhan Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
  - b. Mengusulkan anggaran belanja Dinas berdasarkan hasil penyusunan DIK (Daftar Isian Kegiatan);
  - c. Melaksanakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian Dinas;
  - d. Melaksanakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi Dinas;
  - e. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan gedung kantor;
  - f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
  - g. Menyelenggarakan pengadaan alat tulis kantor;
  - h. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
  - i. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas serta mendistribusikan tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - j. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - k. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
  - l. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - m. Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan karier pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha;
  - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas secara berkala;
  - p. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - q. Memberikan pelayanan untuk keperluan dinas dan mengatur tamu yang akan menghadap Kepala Dinas;
  - r. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Instansi terkait;
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, peralatan, perjalanan dinas dan kegiatan protokoler.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
  - b. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan Dinas;
  - c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas;
  - d. Penyelenggaraan urusan keamanan kantor;
  - e. Penyelenggaraan urusan protokoler;
  - f. Penyelenggaraan pelayanan telekomunikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - e. Mengevaluasi, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - f. Melaksanakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
  - g. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;
  - h. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
  - i. Melaksanakan administrasi inventarisasi barang;
  - j. Melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas serta pelayanan telekomunikasi kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
  - k. Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum untuk mencari pemecahannya;
  - l. Melaksanakan konsultasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan unsur organisasi Dinas dan Instansi terkait;
  - m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
  - n. Melaksanakan penyusunan dan pengetikan rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Bendaharawan Barang;
  - b. Arsiparis;
  - c. Pengadministrasi Umum;
  - d. Operator Komputer;
  - e. Pramukantor;
  - f. Pramukantor;
  - g. Caraka.

## **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program kesejahteraan dan disiplin pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji pegawai Dinas;

- c. Pengumpulan bahan dan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai Dinas;
- d. Pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai Dinas;
- e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. Pengelolaan tata usaha kepegawaian.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Menyiapkan data dan menyusun usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
- g. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain bagi pegawai Dinas;
- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai Dinas;
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- j. Menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. Menganalisa data kebutuhan pendidikan/pelatihan bagi pegawai Dinas;
- l. Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan bagi pegawai Dinas;
- m. Menyiapkan bahan usulan ujian dinas pegawai;
- n. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai;
- o. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian Dinas;
- p. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi terkait;
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :

- a. Pengumpul Dan Pengolah Data Pegawai;
- b. Penganalisa Kemampuan Pegawai;
- c. Pengetik/Operator Komputer;
- d. Pengadministrasi Kepegawaian.

### **Pasal 10**

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas serta pelaksanaan administrasi keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rancangan kebijakan di bidang keuangan Dinas;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan dan perubahan anggaran serta pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- c. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas;
- d. Pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;

- e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- f. Pengelolaan belanja pegawai.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas;
- g. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- h. Mengelola administrasi keuangan Dinas;
- i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di Dinas, baik Bendaharawan Rutin maupun Proyek;
- j. Melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan baik rutin maupun proyek;
- k. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Dinas;
- l. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :

- a. Bendaharawan;
- b. Pengetik/Operator Komputer;
- c. Pengelola Pembukuan;
- d. Pembuat Daftar/Pembayar Gaji.

### **Paragraf 3 Sub Dinas Pengaturan Penguasaan Tanah**

#### **Pasal 11**

(1) Sub Dinas Pengaturan Penguasaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melakukan kegiatan pengendalian penguasaan tanah, pemilikan pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan Tanah mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan penataan penguasaan dan pemilikan tanah;
- b. Penyelenggaraan pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah;
- c. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di bidang penguasaan dan pemilikan tanah;
- d. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pengaturan Penguasaan Tanah adalah :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Dinas Pengaturan Penguasaan Tanah;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

- c. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- e. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah;
- f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah;
- g. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah;
- i. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah;
- j. Melakukan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan Sub Dinas dan Seksi-seksi terkait di lingkungan Dinas;
- k. Menyusun telaah dan usulan untuk pelaksanaan konsolidasi tanah;
- l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
- m. Menyusun usulan redistribusi tanah dan melaksanakan kegiatan redistribusi tanah sesuai dengan yang direncanakan baik yang APBD, maupun yang swadaya;
- n. Menyusun rencana, mengusulkan dan melaksanakan pembayaran ganti rugi tanah;
- o. Merencanakan dan melaksanakan pengaturan pemanfaatan bersama dengan bagi hasil, sewa, gadai, dan lain-lain;
- p. Melaksanakan bimbingan, penyuluhan di bidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, Camat, Kepala Desa dan masyarakat setempat yang akan terkena pengaturan tanah;
- r. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Pengaturan Penguasaan Tanah;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Penataan Penguasaan Dan Pemilikan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melakukan penegasan dan redistribusi tanah obyek pengaturan penguasaan tanah absentee, tanah partikelir, konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan serta pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah termasuk bagi hasil, sewa dan gadai tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penataan Penguasaan Dan Pemilikan Tanah mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penegasan tanah obyek pengaturan penguasaan tanah absentee, tanah partikelir, konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan;
  - b. Penyelenggaraan redistribusi tanah obyek pengaturan penguasaan tanah absentee, tanah partikelir, konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan;
  - c. Pelaksanaan pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah termasuk bagi hasil, sewa dan gadai tanah;
  - d. Evaluasi dan pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Penguasaan Dan pemilikan Tanah adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Penataan Penguasaan Dan pemilikan Tanah;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Membantu Sub Dinas Pengaturan Penguasaan Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang penegasan dan redistribusi tanah partikelir, konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan serta pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah termasuk bagi hasil, sewa dan gadai tanah;
  - g. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Sub Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang penegasan dan redistribusi tanah partikelir, konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan serta pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah termasuk bagi hasil, sewa dan gadai tanah;
  - h. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penegasan dan redistribusi tanah partikelir, konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan serta pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah termasuk bagi hasil, sewa dan gadai tanah;
  - i. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/megolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penegasan dan redistribusi tanah partikelir, konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan serta pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah termasuk bagi hasil, sewa dan gadai tanah;
  - j. Melakukan inventarisasi permasalahan serta mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penegasan dan redistribusi tanah partikelir, konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan serta pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah termasuk bagi hasil, sewa dan gadai tanah;
  - k. Melakukan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan Sub Dinas dan Seksi-seksi terkait di lingkungan Dinas;
  - l. Melaksanakan pengumpulan data status pemilikan dan penguasaan tanah khususnya yang berkaitan dengan tanah negara serta tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - m. Mengolah data hasil pengumpulan data di lapangan, termasuk membuat gambar/konsep peta dan membuat laporan;
  - n. Mengajukan usul SK. Penegasan bagi tanah-tanah negara yang dijadikan tanah obyek pengaturan penguasaan tanah/tanah obyek landreform;
  - o. Meneliti persyaratan bagi para calon penerima redistribusi dan mempersiapkan berkas-berkas usulan permohonan redistribusi;
  - p. Menyiapkan dan membuat/menerbitkan Surat Ijin Mengerjakan Tanah;
  - q. Mengusulkan pemberian hak kepada penerima SK Redistribusi untuk mendapatkan kepastian hak;
  - r. Melaksanakan Sidang Panitia Pertimbangan Landreform;
  - s. Melaksanakan penyerahan Sertifikat tanah yang berasal dari redistribusi tanah negara yang telah ditegaskan sebagai tanah obyek PPT dan mengadakan pembinaan kepada para petani penerima hak untuk mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku, serta membayar uang harga tanah (ganti rugi), biaya administrasi serta pendaftaran sertifikat kepada para petani penggarap;
  - t. Mencatat perpanjangan SK Redistribusi para penerima redistribusi dan para bekas pemilik tanah ke dalam buku register;
  - u. Mengusulkan dan melakukan pembayaran ganti rugi atas tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah partikelir yang dikuasai oleh negara, sesuai dengan petunjuk Kantor Pusat;

- v. Merencanakan dan melaksanakan pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah;
  - w. Menerbitkan perjanjian bagi hasil dan sewa tanah, serta menginventarisasi tanah yang terkena perjanjian gadai;
  - x. Menyiapkan, mengajukan usul lokasi untuk proyek konsolidasi dan Melaksanakan konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan, sesuai dengan tata cara yang ditetapkan;
  - y. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Penataan Penguasaan Dan pemilikan Tanah;
  - z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penataan Penguasaan Dan pemilikan Tanah dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengetik;
  - c. Pengadministrasi.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengendalian Penguasaan Dan Pemilikan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan penyelesaian masalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Penguasaan Dan Pemilikan Tanah mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah;
  - b. Pengawasan pelaksanaan pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah;
  - c. Menyelenggarakan penyuluhan tentang Pengaturan Penguasaan Tanah;
  - d. Mengkaji dan memproses ijin peralihan hak atas tanah.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penguasaan Dan Pemilikan Tanah adalah :
- a. Menyusun rencana dan anggaran kerja Seksi Pengendalian Penguasaan Dan Pemilikan Tanah;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Membantu Sub Dinas Pengaturan Penguasaan Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan penyelesaian masalah;
  - g. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan penyelesaian masalah;
  - h. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan penyelesaian masalah;
  - i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan penyelesaian masalah;
  - j. Melakukan inventarisasi permasalahan dan meyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan penyelesaian masalah;

- k. Melakukan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan Sub Dinas dan Seksi-seksi terkait di lingkungan Dinas;
  - l. Membuat daftar mengenai tanah obyek PPT/obyek landreform, tanah bekas tanah swapraja, tanah partikelir, tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah bekas hak erpacht, dan lain-lain;
  - m. Menyusun peta tanah obyek tersebut di atas;
  - n. Mencatat permohonan ijin peralihan hak;
  - o. Meneliti persyaratan permohonan ijin peralihan hak dan permohonan aspek PPT;
  - p. Melakukan pencatatan terhadap adanya peralihan hak baik pemindahan hak penguasaan maupun penggunaan atas tanah pertanian serta plotting lokasinya di peta monitoring peralihan haknya;
  - q. Mengadakan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan ijin jual beli tanah pertanian dan permohonan hak milik tanah pertanian;
  - r. Menyiapkan ijin peralihan hak atas tanah;
  - s. Menyiapkan pertimbangan (aspek PPT) atas permohonan hak atas tanah;
  - t. Mengadakan kordinasi dengan pejabat/pihak yang terkait (Camat, Lurah, Orang Tua Kampung) dan pendekatan kepada pihak-pihak yang mempunyai masalah dalam rangka penyelesaian masalah PPT;
  - u. Memberi penyuluhan tentang Pengaturan Penguasaan Tanah kepada masyarakat;
  - v. Membuat laporan ijin peralihan hak;
  - w. Menyimpan/mengarsipkan warkah-warkah tanah yang berkaitan dengan SK Ijin Pemindahan Hak;
  - x. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Pengendalian Penguasaan Dan Pemilikan Tanah;
  - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian Penguasaan Dan Pemilikan Tanah dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengetik;
  - c. Pengadministrasi.

#### **Paragraf 4 Sub Dinas Penatagunaan Tanah**

##### **Pasal 14**

- (1) Sub Dinas Penatagunaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas, mempunyai tugas pokok mengumpulkan data dan menyusun rencana penatagunaan tanah, memberikan bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat serta menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan data dan penyiapan rencana penatagunaan tanah;
  - b. Penyelenggaraan bimbingan penggunaan tanah;
  - c. Penyiapan pengendalian perubahan penggunaan tanah.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Penatagunaan Tanah adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Dinas Penatagunaan Tanah;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - c. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;

- e. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengumpulan data dan penyiapan rencana penatagunaan tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, serta penyiapan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang pengumpulan data dan penyiapan rencana penatagunaan tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, serta penyiapan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- g. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan data dari rencana penggunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah pada masyarakat serta mengendalikan perubahan penggunaan tanah;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang data dan penyiapan rencana penatagunaan tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, serta penyiapan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- i. Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengumpulan data dan penyiapan rencana penatagunaan tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, serta penyiapan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- j. Melakukan pembaharuan dan pemeliharaan data dan peta penatagunaan tanah; mengumpulkan data perubahan penggunaan tanah tahunan dan data penatagunaan tanah lainnya untuk penyusunan rencana penggunaan tanah Daerah;
- k. Menyusun rencana penggunaan tanah sesuai petunjuk;
- l. Mengkompilasi dan mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan;
- m. Mengelola buku induk Tata guna Tanah sesuai petunjuk;
- n. Melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Persediaan Peruntukan dan Penggunaan Tanah (RP3T);
- o. Membuat Aspek PGT yang merupakan lampiran Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah;
- p. Melaksanakan pendataan dan evaluasi dalam rangka bimbingan dan pengendalian penggunaan tanah;
- q. Membantu penyusunan dan pembaharuan Data Pokok Pembangunan Daerah dengan menghimpun data-data yang disajikan dalam bentuk peta;
- r. Mengadakan penyuluhan di bidang penatagunaan tanah;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Dinas dan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- t. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Penatagunaan Tanah;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Data Penatagunaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data penatagunaan tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Data Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengumpulan data;
  - b. Penyelenggaraan pengolahan data;
  - c. Penyelenggaraan penyajian dan pengarsipan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Data Penatagunaan Tanah adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Data Penatagunaan Tanah;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Membantu Kepala Sub Dinas Penatagunaan Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penatagunaan tanah;
  - g. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penatagunaan tanah;
  - h. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang data penatagunaan tanah;
  - i. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penatagunaan tanah;
  - j. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penatagunaan tanah;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Dinas dan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - l. Menyiapkan kegiatan pengumpulan data dengan cara membuat rencana kegiatan, menyiapkan tenaga pelaksana, waktu, bahan/peralatan, biaya, surat tugas dan petunjuk teknis;
  - m. Melaksanakan pengumpulan data di lapangan yang meliputi pengukuran, pemetaan dan pendataan mengenai penggunaan tanah, kemampuan tanah dan sosial ekonomi;
  - n. Mengolah data hasil pengumpulan, menggambar konsep peta, menghitung, dan membuat peta final serta membuat daftar data penatagunaan tanah;
  - o. Menyajikan data penatagunaan tanah, kemampuan tanah, sosial ekonomi dan data penatagunaan tanah lainnya;
  - p. Melakukan penggadaan peta penatagunaan tanah;
  - q. Melakukan penyimpanan peta dan data penatagunaan tanah;
  - r. Melakukan revisi peta dan data penatagunaan tanah;
  - s. Membantu pelaksanaan penyusunan Data Pokok Pertanahan;
  - t. Menghitung dan menyusun Neraca penggunaan tanah sesuai petunjuk;
  - u. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Data Penatagunaan Tanah;
  - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Data Penatagunaan Tanah dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Petugas Pemetaan;
  - c. Pengetik;
  - d. Pengadministrasi.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Rencana Dan Bimbingan Penatagunaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok menyusun rencana penatagunaan tanah, memberikan bimbingan penatagunaan tanah kepada masyarakat, dan menyiapkan pengendalian perubahan penatagunaan tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Rencana Dan Bimbingan Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana penatagunaan tanah;
  - b. Penyelenggaraan penatagunaan tanah;
  - c. Penyelenggaraan bimbingan dan pembinaan penatagunaan tanah.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Rencana Dan Bimbingan Penatagunaan Tanah adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Rencana Dan Bimbingan Penatagunaan Tanah;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Membantu Kepala Sub Dinas Penatagunaan Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang penyusunan rencana penatagunaan tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
  - g. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang penyusunan rencana penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan rencana penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
  - i. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rencana penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
  - j. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Dinas dan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - l. Menyiapkan Risalah aspek PGT dalam rangka proses permohonan hak atas tanah, perubahan penggunaan tanah, ijin lokasi dan surat keterangan;
  - m. Mengumpulkan ketentuan/kriteria lokasi setiap kegiatan pembangunan, yang ditujukan untuk bahan pertimbangan dalam penunjukan letak/lokasi;
  - n. Mengadakan penelitian dari segi aspek penatagunaan tanah yang ditujukan untuk mengarahkan peruntukan penggunaan tanah dan pemberian ijin lokasi;
  - o. Menyiapkan dan membuat RP3T kota untuk Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan kepada Walikota dalam mengambil keputusan di bidang penatagunaan tanah;
  - p. Mengolah Buku Induk sesuai petunjuk;
  - q. Mengolah data dan mengevaluasi dalam rangka bimbingan dan pengendalian penggunaan tanah;
  - r. Melayani permintaan peta/data penatagunaan tanah yang diperlukan oleh Instansi Pemerintah, Swasta dan masyarakat;
  - s. Memberi petunjuk/penjelasan mengenai peta-peta penatagunaan tanah dan data pokok untuk perencanaan pembangunan kepada Instansi Pemerintah dan masyarakat;
  - t. Merencanakan dan menyiapkan penetapan batas wilayah administrasi;
  - u. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Rencana Dan Bimbingan Penatagunaan Tanah;
  - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Rencana Dan Bimbingan Penatagunaan Tanah dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengetik;
  - c. Pengadministrasi.

**Paragraf 5**  
**Sub Dinas Hak-Hak Atas Tanah**

**Pasal 17**

- (1) Sub Dinas Hak-Hak Atas Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melakukan kegiatan di bidang pengurusan hak atas tanah, pengadaan dan pembebasan tanah serta penyelesaian masalah pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Hak-Hak Atas Tanah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengurusan hak atas tanah, pengadaan dan pembebasan tanah serta penyelesaian masalah pertanahan;
  - b. Penyelenggaraan pengurusan hak-hak atas tanah;
  - c. Penyelenggaraan pengadaan tanah dan pembebasan tanah;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan penyelesaian masalah pertanahan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Hak-Hak Atas Tanah adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Dinas Hak-Hak atas Tanah;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Memantau dan mengawasi kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - g. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
  - h. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengurusan hak-hak atas tanah, pengadaan dan pembebasan tanah serta penyelesaian masalah pertanahan;
  - i. Mengumpulkan menghimpun dan mensistimasi/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengurusan hak-hak atas tanah, pengadaan dan pembebasan tanah serta penyelesaian masalah pertanahan;
  - j. Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengurusan hak-hak atas tanah, pengadaan dan pembebasan tanah serta penyelesaian masalah pertanahan;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan Bagian lain dan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Menyelenggarakan penyelesaian pengurusan hak-hak atas tanah;
  - m. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pembebasan tanah;
  - n. Menyelenggarakan kegiatan penyelesaian masalah pertanahan;
  - o. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Hak-Hak atas Tanah;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pemeriksaan fatwa mengenai pemberian, pembaruan, perpanjangan, jangka waktu, pemberian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum swasta.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah mempunyai fungsi :
- a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeriksaan fatwa mengenai pemberian, pembaruan, perpanjangan, jangka waktu, pemberian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum swasta;
  - b. Penyelenggaraan pemeriksaan fatwa mengenai pemberian, pembaruan, perpanjangan, jangka waktu, pemberian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum swasta;
  - c. Pelaksanaan dan pengawasan pemberian, pembaruan, perpanjangan, jangka waktu, pemberian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum swasta.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Membantu Kepala Sub Dinas Hak-Hak Atas Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, perubahan, perpanjangan jangka waktu, pemberhentian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum swasta;
  - g. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, perubahan, perpanjangan jangka waktu, pemberhentian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum swasta;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, perubahan, perpanjangan jangka waktu, pemberhentian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum swasta;
  - i. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, perubahan, perpanjangan jangka waktu, pemberhentian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum swasta;
  - j. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, perubahan, perpanjangan jangka waktu, pemberhentian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum swasta;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - l. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas/syarat permohonan yang masuk;
  - m. Mencatat permohonan ke dalam buku register permohonan hak dan membuat ikhtiar permohonan hak;
  - n. Membuat perincian biaya permohonan hak atas petunjuk Sub Dinas/Kepala Dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - o. Memeriksa dan mempelajari berkas-berkas yang masuk;
  - p. Melakukan pendataan/pemeriksaan lapangan dan administrasi data lapangan baik terhadap pemohon maupun instansi yang terkait (Desa, PBB, dan lain-lain) untuk mendapatkan data yang positif/benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - q. Pengolahan data lapangan untuk disidangkan oleh Panitia "A";
  - r. Menyiapkan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah;

- s. Membukukan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah ke dalam Buku Induk Permohonan Hak;
  - t. Mengadakan panggilan kepada subjek Hak yang sudah keluar haknya;
  - u. Membukukan permohonan hak, Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah "A" Ikhtisar permohonan hak, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan, penghentian dan pembatalan hak;
  - v. Menyiapkan arsip permohonan hak;
  - w. Melakukan surat-menyurat atas petunjuk Kepala Sub Dinas/Kepala Dinas;
  - x. Menyiapkan lokasi tanah untuk dijadikan proyek PRONA, PRPTE, P3HT (bersama TIM);
  - y. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah;
  - z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengetik;
  - c. Pengadministrasi.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengadaan Dan Pembebasan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melakukan kegiatan di bidang pengadaan dan pembebasan tanah serta menyiapkan dan melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, pembaruan, perpanjangan jangka waktu, pemberian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada Instansi Pemerintah Pusat, Bank Pemerintah, BUMN, Pemerintah Daerah, Bank Milik Daerah dan BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengadaan Dan Pembebasan Tanah mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pengadaan dan pembebasan tanah;
  - b. Pelaksanaan persiapan kegiatan pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, pembaruan perpanjangan jangka waktu, pemberian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada instansi Pemerintah, BUMN, BUMD;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, pembaruan perpanjangan jangka waktu, pemberian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada instansi Pemerintah, BUMN, BUMD.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengadaan Dan Pembebasan Tanah adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pengadaan Dan Pembebasan Tanah;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Membantu Kepala Sub Dinas Hak-Hak Atas Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang pengadaan tanah serta menyiapkan dan melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, perubahan, perpanjangan jangka waktu, pemberhentian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada Instansi Pemerintah Pusat, Bank Pemerintah, BUMN, Pemerintah Daerah, Bank Milik Daerah dan BUMD;

- g. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang pengadaan tanah serta menyiapkan dan melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, perubahan, perpanjangan jangka waktu, pemberhentian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada Instansi Pemerintah Pusat, Bank Pemerintah, BUMN, Pemerintah Daerah, Bank Milik Daerah dan BUMD;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan tanah serta menyiapkan dan melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, perubahan, perpanjangan jangka waktu, pemberhentian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada Instansi Pemerintah Pusat, Bank Pemerintah, BUMN, Pemerintah Daerah, Bank Milik Daerah dan BUMD;
  - i. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan tanah serta menyiapkan dan melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, perubahan, perpanjangan jangka waktu, pemberhentian dan pembatalan hak-hak atas tanah Instansi Pemerintah Pusat, Bank Pemerintah, BUMN, Pemerintah Daerah, Bank Milik Daerah dan BUMD;
  - j. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengadaan tanah serta menyiapkan dan melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, perubahan, perpanjangan jangka waktu, pemberhentian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada Instansi Pemerintah Pusat, Bank Pemerintah, BUMN, Pemerintah Daerah, Bank Milik Daerah dan BUMD;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Dinas dan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - l. Menyiapkan buku register dan melakukan pendaftaran atas permohonan ijin lokasi dan pencadangan tanah, permohonan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai, hak pengelolaan instansi Pemerintah, BUMN, BUMD;
  - m. Melakukan inventarisasi atas lokasi yang diperlukan baik fisik maupun administratif;
  - n. Bersama instansi terkait menelaah dan mengolah permohonan pengadaan ijin lokasi dan pencadangan tanah dalam rangka pembebasan tanah bagi instansi Pemerintah, BUMN, BUMD;
  - o. Menyiapkan dan mengadakan sidang pembebasan tanah serta penetapan harga ganti rugi tanah;
  - p. Membuat Berita Acara Penetapan Ganti Rugi dan Berita Acara Pembayaran Ganti Rugi/pelepasan hak;
  - q. Mengadakan inventarisasi tanah-tanah instansi Pemerintah yang ditujukan untuk penelitian status hak atas tanah bagi tanah-tanah milik negara;
  - r. Menyusun statistik pengadaan tanah instansi Pemerintah, BUMN, BUMD;
  - s. Mengagendakan dan mengarsipkan Surat Keputusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, BUMD;
  - t. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Dan Pembebasan Tanah;
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengadaan Dan Pembebasan Tanah dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pranata Komputer;
  - c. Pengetik/Operator Komputer;
  - d. Pengadministrasi.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melakukan penyelesaian masalah pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. Penginventarisasian, pengklasifikasian masalah;
  - b. Penyelenggaraan penyelesaian masalah;
  - c. Pengumpulan dan penyiapan data-data untuk penyelesaian masalah;
  - d. Pembuatan serta penyusunan telaah dan pertimbangan hukum masalah pertanahan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Membantu Kepala Sub Dinas Hak-Hak Atas Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang penyelesaian masalah;
  - g. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam penyelesaian masalah pertanahan;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelesaian masalah pertanahan;
  - i. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
  - j. Melakukan inventarisasi permasalahan dan melakukan klasifikasi mengenai jenis-jenis masalah pertanahan;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Dinas dan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - l. Menerima surat-surat yang berkenaan dengan sengketa tanah dan mencatat dalam buku register;
  - m. Meneliti dan mempelajari surat-surat pihak yang bersengketa serta menyiapkan konsep penyelesaiannya;
  - n. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja yang lain dan instansi yang terkait (Camat, Lurah) dalam rangka penyelesaian sengketa;
  - o. Mengadakan penelitian terhadap obyek yang menjadi sengketa baik fisik maupun administratif;
  - p. Menyiapkan data-data yang diperlukan terhadap permasalahan tanah yang sudah masuk pengadilan;
  - q. Mendaftarkan gugatan-gugatan, menyiapkan bahan memori, jawaban dan memori banding, memori kasasi dan peninjauan kembali atas perkara yang diajukan melalui pengadilan terhadap badan hukum dan perorangan yang merugikan negara;
  - r. Menghadiri sidang-sidang yang berkaitan dengan masalah pertanahan;
  - s. Membuat konsep jawaban, tanggapan, petunjuk dan lain-lain atas surat-surat masuk serta mengarsipkannya;
  - t. Membuat telaah/pertimbangan hukum terhadap masalah pertanahan berdasarkan laporan melalui Kotak Pos 5000;
  - u. Mengadakan penyuluhan masalah pertanahan;
  - v. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan;
  - w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengetik;
  - c. Pengadministrasi.

**Paragraf 6**  
**Sub Dinas Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah**

**Pasal 21**

- (1) Sub Dinas Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas, mempunyai tugas pokok melakukan pengukuran dan pemetaan serta menyiapkan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengukuran, pemetaan dan konversi;
  - b. Penyelenggaraan pendaftaran hak dan Sistem Informasi Pendaftaran Tanah;
  - c. Penyelenggaraan peralihan hak dan pembebanan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Dinas Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - c. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - e. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah;
  - f. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah;
  - g. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah;
  - h. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah;
  - i. Melakukan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengukuran dan pemetaan serta persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah;
  - j. Menganalisa dan memberi penjelasan kepada masyarakat tentang masalah-masalah pertanahan;
  - k. Mewakili Kepala Dinas di persidangan sebagai tergugat/saksi ahli terhadap kasus-kasus perdata atas tanah;
  - l. Mewakili Kepala Dinas untuk mengikuti rapat-rapat instansi ataupun penyuluhan-penyuluhan kepada masyarakat;
  - m. Mengadakan pemeriksaan berkas-berkas pendaftaran hak, peralihan hak, pembebanan hak SKPT, Roya;
  - n. Melakukan monitoring hasil pengukuran dan pemetaan di wilayah Kerja Dinas;
  - o. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Dinas dan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - p. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pengukuran, Pemetaan Dan Konversi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan identifikasi, pengukuran, pemetaan dan penyiapan pendaftaran konversi tanah milik adat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengukuran, Pemetaan Dan Konversi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang tanah;
  - b. Pelaksanaan pemetaan bidang tanah;
  - c. Penyiapan pendaftaran konversi tanah milik adat.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengukuran, Pemetaan Dan Konversi adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pengukuran, Pemetaan Dan Konversi;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Membantu Kepala Sub Dinas Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang identifikasi, pengukuran, pemetaan dan penyiapan pendaftaran konversi tanah milik adat;
  - g. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang identifikasi, pengukuran, pemetaan dan penyiapan pendaftaran konversi tanah milik adat;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang identifikasi, pengukuran, pemetaan dan penyiapan pendaftaran konversi tanah milik adat;
  - i. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang identifikasi, pengukuran, pemetaan dan penyiapan pendaftaran konversi tanah milik adat;
  - j. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang identifikasi, pengukuran, pemetaan dan penyiapan pendaftaran konversi tanah milik adat;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Dinas dan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - l. Mendaftarkan permohonan pengukuran dari perorangan/instansi Pemerintah/badan hukum setelah mendapat persetujuan dari Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah atas dasar nota permintaan dari Sub Dinas bagi tanah-tanah yang belum ada haknya (sertifikat);
  - m. Membuat transaksi biaya pengukuran serta menyiapkan referensi sekitar persil setelah mempelajari isi disposisi Sub Dinas Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah;
  - n. Menyerahkan rincian biaya pengukuran kepada pemohon setelah mendapat persetujuan Sub Dinas dan memerintahkannya menyetor kepada Bendaharawan;
  - o. Menyiapkan surat pemberitahuan kepada Desa untuk melaksanakan pengukuran dan menghadirkan pihak-pihak yang berbatasan pada saat pengukuran serta menyiapkan surat tugas pengukuran;
  - p. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan dalam rangka penerbitan peta bidang, peta pendaftaran dan SU;
  - q. Membukukan/mencatat Nomor Hak dan Nomor SU yang akan diterbitkan ke dalam D.I. 302 dan D.I. 207;
  - r. Membuat arsip/menjilid SU serta memelihara peta-peta hasil pengukuran;
  - s. Melakukan inventarisasi/identifikasi tanah adat;
  - t. Menerima berkas permohonan konversi dan dibukukan dalam D.I301;

- u. Menerima bukti-bukti penguasaan dan mengadakan pengumuman tanah milik adat yang akan dikonversi di Kelurahan dan Kecamatan untuk alas hak leter C;
  - v. Membuat SU/kutipan SU dari model D;
  - w. Memproses konversi tanah milik adat;
  - x. Memelihara serta memperbaiki peta-peta yang sudah ada, antara lain peta PP.10/61, peta PRONA, Peta Pendaftaran, Peta Prona Swadaya, Peta Dasar;
  - y. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Pengukuran, Pemetaan Dan Konversi;
  - z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas;
  - aa. Menetapkan peta dan data spesial dalam bentuk digital;
  - bb. Menyiapkan data tekstual tentang subyek dan obyek hak dalam proses pengukuran, pemetaan dan konversi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengukuran, Pemetaan Dan Konversi dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengadministrasi.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pendaftaran Hak Dan Informasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan pendaftaran hak berdasarkan pemberian hak dan pengakuan hak, mengumpulkan data hak atas tanah untuk pembuatan laporan dan penyajian informasi pertanahan, serta memelihara daftar-daftar umum dan warkah di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendaftaran Hak Dan Informasi Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pendaftaran hak berdasarkan pemberian hak dan pengakuan hak;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan data hak atas tanah untuk pembuatan laporan dan penyajian informasi pertanahan;
  - c. Penyelenggaraan pemberian informasi pertanahan;
  - d. Melaksanakan pemeliharaan daftar-daftar umum dan warkah di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pendaftaran Hak Dan Informasi Pertanahan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pendaftaran Hak Dan Informasi Pertanahan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Membantu Kepala Sub Dinas Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang pendaftaran hak berdasarkan pemberian hak dan pengakuan hak, mengumpulkan data hak atas tanah untuk pembuatan laporan dan penyajian informasi pertanahan, serta memelihara daftar-daftar umum dan warkah di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah;

- g. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang pendaftaran hak berdasarkan pemberian hak dan pengakuan hak, mengumpulkan data hak atas tanah untuk pembuatan laporan dan penyajian informasi pertanahan, serta memelihara daftar-daftar umum dan warkah di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendaftaran hak berdasarkan pemberian hak dan pengakuan hak, mengumpulkan data hak atas tanah untuk pembuatan laporan dan penyajian informasi pertanahan, serta memelihara daftar-daftar umum dan warkah di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah;
  - i. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pendaftaran hak berdasarkan pemberian hak dan pengakuan hak, mengumpulkan data hak atas tanah untuk pembuatan laporan dan penyajian informasi pertanahan, serta memelihara daftar-daftar umum dan warkah di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah;
  - j. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pendaftaran hak berdasarkan pemberian hak dan pengakuan hak, mengumpulkan data hak atas tanah untuk pembuatan laporan dan penyajian informasi pertanahan, serta memelihara daftar-daftar umum dan warkah di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Dinas dan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - l. Menerima, memeriksa dan melaksanakan disposisi, Sub Dinas dalam rangka penerbitan sertifikat pendaftaran hak, sertifikat pengganti karena hilang/rusak, permohonan SKPT dan permohonan keterangan/kutipan lain;
  - m. Membukukan permohonan;
  - n. Memerintahkan bendaharawan pembantu untuk menerima biaya pendaftaran hak dan permohonan lain dengan memberikan bukti penerimaan biaya kepada pemohon;
  - o. Memberikan permohonan hak;
  - p. Membukukan permohonan pendaftaran hak dan permohonan lain sebagai pendapatan negara;
  - q. Melaksanakan pengetikan, penjilidan sertifikat dan permohonan lain;
  - r. Mempersiapkan dan menjilid Buku Tanah dan Warkah penerbitan sertifikat dan permohonan lain;
  - s. Menyusun, menyimpan serta memelihara Daftar Umum dan Warkah Bidang Pendaftaran Tanah;
  - t. Mengumpulkan data-data di bidang pendaftaran tanah baik yang terdapat dalam Daftar Umum maupun yang terdapat dalam warkah-warkah Pendaftaran Tanah dan mengolah daftar tersebut dalam rangka pembuatan laporan dan penyajian informasi pertanahan;
  - u. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Seksi Pendaftaran Hak Dan Informasi Pertanahan;
  - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pendaftaran Hak Dan Informasi Pertanahan dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengetik;
  - c. Pengadministrasi.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Peralihan Hak Dan Pembebanan Hak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan penyelesaian peralihan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah serta menyiapkan bahan-bahan daftar isian di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Peralihan Hak Dan Pembebanan Hak mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan penyelesaian peralihan hak atas tanah;
  - b. Penyiapan pembebanan hak atas tanah;
  - c. Penyiapan bahan-bahan untuk daftar isian di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Peralihan Hak Dan Pembebanan Hak adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Peralihan Hak Dan Pembebanan Hak;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Membantu Kepala Sub Dinas Pengukuran Dan Pendaftaran Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang penyelesaian peralihan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah serta menyiapkan bahan-bahan daftar isian di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah;
  - g. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang penyelesaian peralihan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah serta menyiapkan bahan-bahan daftar isian di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelesaian peralihan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah serta menyiapkan bahan-bahan daftar isian di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah;
  - i. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyelesaian peralihan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah serta menyiapkan bahan-bahan daftar isian di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah;
  - j. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penyelesaian peralihan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah serta menyiapkan bahan-bahan daftar isian di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Dinas dan unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - l. Meneliti dan memeriksa berkas-berkas permohonan;
  - m. Membuat rincian biaya dan memerintahkan pemohon untuk menyetor biaya peralihan hak, pembebanan dan Royan kepada bendaharawan khusus;
  - n. Mencatat permohonan peralihan hak, pembebanan hak pada masing-masing D.I. 301 dan Royan pada D.I. 301 A;
  - o. Menyiapkan dan menulis Buku Tanah, mengkoordinir pengetikan dan penjilidan Sertifikat Permohonan Peralihan Hak dan Sertifikat Hak Tanggungan;
  - p. Menyiapkan dan menyalurkan bahan-bahan daftar isian dan blanko Sertifikat Hak dan Sertifikat Tanggungan;
  - q. Menyelenggarakan bimbingan PPAT;
  - r. Menyiapkan laporan bulanan akta-akta PPAT;
  - s. Menyimpan lembar BPN dari akta-akta yang belum diproses permohonannya;
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Peralihan Hak Dan Pembebanan Hak dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
  - b. Pengetik;
  - c. Pengadministrasi.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Jabatan Fungsional pada Dinas adalah :
  - a. Juru Ukur;
  - b. Arsiparis;
  - c. Pranata Komputer;
  - d. Bendaharawan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.

**B A B IV**  
**T A T A K E R J A**

**Bagian Pertama**  
**U m u m**

**Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pertanahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Dinas dan Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**  
**P e l a p o r a n**

**Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

#### **Pasal 28**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Dinas berdasarkan senioritas kepangkatannya.

## **B A B V K E P E G A W A I A N**

#### **Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B A B VI P E M B I A Y A A N**

#### **Pasal 30**

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang dan penerimaan sumber lain yang sah.

## **B A B VII K E T E N T U A N P E N U T U P**

#### **Pasal 31**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

### **Pasal 32**

- 1) Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja yang berhubungan dengan pertanahan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di    T a n g e r a n g  
Pada tanggal    2 Januari 2001

**WALIKOTA TANGERANG**

**Drs. H. MOCH. THAMRIN**