



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN MANDAILING NATAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas Pertanahan yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.

12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penatagunaan Pertanahan membawahi:
 1. Seksi Administrasi Pertanahan;
 2. Seksi Pendayagunaan dan Pemanfaatan Tanah;
 3. Seksi Pengukuran dan Pendataan Tanah.
 - d. Bidang Perizinan, Ganti Rugi dan Sengketa Tanah membawahi:
 1. Seksi Perizinan;
 2. Seksi Ganti Rugi;
 3. Seksi Sengketa Tanah.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan dibidang Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. mengelola urusan administrasi pertanahan;
 - c. menelaah dan mengevaluasi masalah pertanahan yang berkaitan dengan ganti rugi tanah;
 - d. melakukan koordinasi dan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian proses pertanahan;
 - e. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
 - f. pelaksanaan tugas di bidang pertanahan;
 - g. pembinaan dan pengembangan bidang pertanahan;
 - h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan dibidang pertanahan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkordinasian penyusunan program dinas;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dan analisis data dinas;
 - c. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pengelolaan situs web Dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja Dinas;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas;
 - b. pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan;
 - c. penyiapan materi hukum dan ketata laksanaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan, pengkordinasian, pembinaan, dan pengendalian teknis perencanaan program dan keuangan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi penyusunan program dan anggaran Dinas;
 - d. pengelolaan pengendalian dan pertanggung jawaban administrasi keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penatagunaan Tanah

Pasal 8

- (1) Bidang Penatagunaan Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan pertanahan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatagunaan Tanah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan administrasi pertanahan;
 - b. pengelolaan pendayagunaan pemanfaatan tanah;
 - c. pengelolaan pendataan dan pengukuran tanah.

Paragraf 1
Seksi Administrasi Pertanahan

Pasal 9

- (1) Seksi Administrasi Pertanahan mempunyai tugas membantu kepala bidang penatagunaan tanah dalam melaksanakan pengelolaan administrasi pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan pengolahan dan analisis data administrasi pertanahan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis administrasi pertanahan;
 - c. pengelolaan administrasi pertanahan;
 - d. inventarisasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah;
 - e. menginventarisir tanah aset pemerintah Daerah;
 - f. menginventarisir tanah kas Desa;
 - g. fasilitasi pendaftaran hak atas tanah milik/dikuasai Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pendayagunaan dan Pemanfaatan Tanah

Pasal 10

- (1) Seksi Pendayagunaan dan Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas membantu kepala bidang penatagunaan tanah dalam melaksanakan pengelolaan pendayagunaan pemanfaatan tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan dan Pemanfaatan Tanah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pendayagunaan pemanfaatan tanah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pendayagunaan pemanfaatan tanah;
 - c. pengelolaan, pendayagunaan, pemanfaatan tanah;
 - d. penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - e. penetapan pada penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absente berdasarkan hasil sidang panitia;

- f. penerbitan keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian;
- g. penyusunan bahan penerbitanan rekomendasi permohonan hak atas tanah;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengukuran dan Pendataan Tanah

Pasal 11

- (1) Seksi Pengukuran dan Pendataan Tanah mempunyai tugas membantu kepala bidang penatagunaan tanah dalam melaksanakan pengelolaan pendataan dan pengukuran tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengukuran dan Pendataan Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, serta analisis pendataan dan pengukuran tanah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pendataan dan pengukuran tanah;
 - c. pengelolaan pendataan dan pengukuran tanah;
 - d. pelaksanaan kombinasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah atau peta wilayah tanah usaha atau peta persediaan tanah;
 - e. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - f. konsultasi publik untuk memperoleh masukan terhadap gerak rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perizinan, Ganti Rugi dan Sengketa Tanah

Pasal 12

- (1) Bidang Perizinan, Ganti Rugi dan Sengketa Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perizinan dan penyelesaian sengketa tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan, Ganti Rugi dan Sengketa Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelesaian masalah perizinan tanah;
 - b. penyelesaian sengketa tanah;
 - c. pengelolaan ganti rugi tanah;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Perizinan

Pasal 13

- (1) Seksi Perizinan mempunyai tugas membantu kepala bidang perizinan ganti rugi dan sengketa tanah dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan program serta pelaksanaan dibidang pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan bahan dibidang perizinan pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pemrosesan izin;
 - c. perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, penagihan, pengkajian, dan penetapan perizinan pertanahan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan penagihan perizinan pertanahan;
 - e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang perizinan pertanahan;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Ganti Rugi

Pasal 14

- (1) Seksi Ganti Rugi mempunyai tugas membantu kepala bidang perizinan ganti rugi dan sengketa tanah dalam melaksanakan ganti rugi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ganti Rugi menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan dibidang ganti rugi tanah;
 - b. menyiapkan, menghimpun, mengolah data, bahan dan informasi dalam rangka ganti rugi tanah;
 - c. mengumpulkan dan menyimpan bahan dan data hasil pelaksanaan penyelesaian ganti rugi;
 - d. memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset daerah;
 - e. memproses pengadaan tanah untuk kepentingan fasilitas umum;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang ganti rugi pertanahan;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Sengketa Tanah

Pasal 15

- (1) Seksi Sengketa Tanah mempunyai tugas membantu kepala bidang perizinan ganti rugi dan sengketa tanah dalam melaksanakan penyelesaian sengketa dibidang pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sengketa Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyelesaian masalah pertanahan;
 - c. melakukan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan dibidang penyelesaian masalah pertanahan;
 - d. melakukan penerapan dan penyelesaian tanah ulayat;
 - e. melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - f. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas masa penyelesaian masalah pertanahan;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kelompok jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pertanahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang, dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang 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 memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 38

