



# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

## **PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR 49 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

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

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
13. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
14. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 ( lima ) tahun.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 ( satu ) tahun.
16. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
17. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
18. Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan hasil kekayaan Aparatur Sipil Negara bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
19. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
22. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
23. Toponimi adalah pemberian nama batas wilayah.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Tugas**  
**Pasal 3**

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang.

**Bagian Ketiga**  
**Fungsi**  
**Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
    2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

- c. Bidang Tata Ruang, membawahkan :
    - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
    - 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
    - 3. Seksi Pemetaan Tata Ruang.
  - d. Bidang Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan, membawahkan :
    - 1. Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
    - 2. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan; dan
    - 3. Seksi Data dan Informasi Pertanahan.
  - e. Bidang Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah, membawahkan :
    - 1. Seksi Penatagunaan Tanah;
    - 2. Seksi Data dan Pemetaan Tematik; dan
    - 3. Seksi Penguatan Hak Atas Tanah.
  - f. Bidang Sengketa Tanah membawahkan :
    - 1. Seksi Pengkajian dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
    - 2. Seksi Advokasi dan Pengendalian sengketa Pertanahan; dan
    - 3. Seksi Penyuluhan Pertanahan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
 Bagian Kesatu  
 Kepala Dinas  
 Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas, meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua  
Sekretaris**

**Pasal 7**

**Tata Kerja Sekretaris yang meliputi:**

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



## Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;



- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;**
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan**
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

**Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Tata Ruang**

**Pasal 11**

**Tata Kerja Kepala Bidang Tata Ruang yang meliputi:**

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Tata Ruang meliputi Perencanaan Tata Ruang Pemanfaatan Dan Pengendalian Tata Ruang Pemetaan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi pengolahan bahan perumusan kebijakan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha, Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL), Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Dasar dalam rangka peremajaan kota, Rencana Teknis Prasarana Kota serta Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota, Garis Sempadan Bangunan dan Rencana Tata Ruang turunan lainnya serta peraturan zonasi;**
- d. mengkoordinasikan penyusunan Pedoman Teknis Penataan Kawasan dan Teknik Ruang Kawasan, Pra Rancangan Peraturan Daerah bidang penataan ruang, master plan dan studi kelayakan;**
- e. mengkoordinasikan rekomendasi Pemberian pertimbangan teknis izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang dan Pemberian pertimbangan teknis pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang;**
- f. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan Survey Pengukuran dan Pemetaan secara berkala sesuai dengan kebutuhan pemerintah kabupaten, updating data spasial dan pemutakhiran peta digitasi;**
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Tata Ruang;**

- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Tata Ruang;**
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Ruang; dan**
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

## **Pasal 12**

**Tata Kerja Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang yang meliputi:**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan kegiatan fasilitasi pengolahan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Kebijakan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRW), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten dan kawasan lintas kabupaten bekerjasama dengan pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha, Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL), Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Dasar dalam rangka peremajaan kota, Rencana Teknis Prasarana Kota serta Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota, Garis Sempadan Bangunan dan Rencana Tata Ruang turunan lainnya serta peraturan zonasi;**
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan, menyusun bahan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Pengaturan ketentuan teknis survey penataan bangunan dan lingkungan, Pedoman Teknis Penataan Kawasan dan Teknik Ruang Kawasan, Pra Rancangan Peraturan Daerah bidang penataan ruang, master plan dan studi kelayakan;**
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pendidikan, pelatihan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi dan publikasi informasi dalam urusan Perencanaan Tata Ruang;**
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perencanaan Tata Ruang;**
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan Tata Ruang;**
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Tata Ruang; dan**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

### Pasal 13

**Tata Kerja Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang yang meliputi:**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan, mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang**
- d. merencanakan, mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang dan mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan penataan ruang, Pemberian pertimbangan teknis izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang dan Pemberian pertimbangan teknis pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang;**
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan memfasilitasi pembentukan Tim Pengawas Pemanfaatan dan pelaksanaan Pengendalian Tata Ruang dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten/kota, menyusun bahan dan melaksanakan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan dan pengendalian tata ruang wilayah Kabupaten dan investasi kawasan strategis, melaksanakan pengaturan zonasi sebagai pedoman pengendalian ruang dan melaksanakan perumusan program dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kabupaten dan kawasan strategis;**
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pendidikan, pelatihan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi dan publikasi informasi dalam urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang. Penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat serta pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;**
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;**
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan**
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

#### Pasal 14

Tata Kerja Kepala Seksi Pemetaan Tata Ruang yang meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemetaan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan fasilitasi pengolahan bahan perumusan kebijakan penggunaan peta dasar yang akan digunakan seluruh instansi Kabupaten dan stakeholder yang berkepentingan, mulai dari skala 1:50.000 ; 1: 25.000 ; 1 : 5.000 dan skala 1 : 1.000, dan pelaksanaan survey pemetaan ruang darat, ruang air dan ruang udara;
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Survey Pengukuran dan Pemetaan secara berkala sesuai dengan kebutuhan pemerintah kabupaten, updating data spasial dan pemutakhiran peta digitasi;
- e. merencanakan penyusunan program kerja lingkup Survey Pemetaan dan petunjuk teknis lingkup survey pemetaan dan memberikan pelayanan kepada SKPD lain yang memerlukan bantuan dalam pemetaan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan, menyusun bahan dan melaksanakan sinkronisasi mengenai pemetaan kabupaten dengan provinsi dan Badan Informasi Geospasial;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemetaan Tata Ruang;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemetaan Tata Ruang;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemetaan Tata Ruang; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan

#### Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengadaan Dan Penataan Administrasi Pertanahan meliputi Fasilitasi Pengadaan Tanah, Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Pertanahan, dan Data dan Informasi Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan tim persiapan pengadaan tanah dan pendampingan pengadaan tanah skala kecil bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

- d. mengkoordinasikan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Penguasaan Tanah Atas Tanah Negara;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan Data dan Informasi Pertanahan; dan
- f. mengkoordinasikan dan menginventarisir kebutuhan Data dan Informasi urusan bidang Pertanahan;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengadaan Dan Penataan Administrasi Pertanahan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengadaan Dan Penataan Administrasi Pertanahan;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengadaan Dan Penataan Administrasi Pertanahan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

**Tata Kerja Kepala Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah meliputi:**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka perumusan kebijakan fasilitasi pengadaan tanah;
- d. menyusun, memfasilitasi pembentukan tim persiapan pengadaan tanah dan pendampingan pengadaan tanah skala kecil bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- e. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja/instansi/SKPD yang memerlukan tanah;
- f. merencanakan kegiatan penyiapan bahan verifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi fasilitasi pengadaan tanah dan penyebarluasan informasi pengadaan tanah kepada masyarakat;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Penguasaan Tanah Atas Tanah Negara;
- d. merencanakan kegiatan pelaksanaan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Penguasaan Tanah Atas Tanah Negara;
- e. merencanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Penguasaan Tanah Atas Tanah Negara;
- f. merencanakan kegiatan fasilitasi dan memberikan rekomendasi terhadap surat keterangan penguasaan tanah lebih dari luasan batas maksimum;
- g. merencanakan kegiatan penyiapan bahan verifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan kepada masyarakat;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Pertanahan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Pertanahan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Data dan Informasi Pertanahan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Data dan Informasi Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan pelaksanaan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Data dan Informasi Pertanahan;

- d. merencanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan Data dan Informasi Pertanahan;
- e. merencanakan dan menginventarisir kebutuhan Data dan Informasi urusan bidang Pertanahan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengadaan dan pemeliharaan perangkat data dan informasi pertanahan;
- g. merencanakan kegiatan penyiapan bahan verifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi Data dan Informasi Pertanahan dan publikasi Data dan Informasi Pertanahan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Data dan Informasi Pertanahan;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data dan Informasi Pertanahan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data dan Informasi Pertanahan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah**

#### **Pasal 19**

**Tata Kerja Kepala Bidang Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah meliputi:**

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah meliputi Penatagunaan Tanah, Data dan Pemetaan Tematik, dan Penguatan Hak Atas Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan fasilitasi pengolahan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan Penatagunaan Tanah;
- d. merencanakan kegiatan fasilitasi penyiapan dan penyusunan bahan advis teknis pemberian Izin Lokasi, Persetujuan Penggunaan Tanah dan Rekomendasi Peningkatan Hak Atas Tanah;
- e. merencanakan kegiatan fasilitasi pengolahan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan Data, Survey Pengukuran dan Pemetaan Tematik;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan, menyusun bahan dan melaksanakan pembuatan data base dan Sistem Informasi Geografis pertanahan;



- g. merencanakan kegiatan fasilitasi pengolahan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan redistribusi tanah, PRODA, Identifikasi Penguasaan Penggunaan Pemanfaatan dan Pemilikan Tanah (IP4T), sertifikasi tanah aset pemerintah dan konsolidasi lahan;**
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah;**
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah;**
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah; dan**
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

#### **Pasal 20**

**Tata Kerja Kepala Seksi Penatagunaan Tanah meliputi:**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penatagunaan Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- c. merencanakan kegiatan fasilitasi pengolahan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan Penatagunaan Tanah;**
- d. merencanakan kegiatan fasilitasi penyiapan dan penyusunan bahan advis teknis pemberian Izin Lokasi, Persetujuan Penggunaan Tanah dan Rekomendasi Peningkatan Hak Atas Tanah;**
- e. merencanakan kegiatan penyiapan bahan verifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi penatagunaan tanah;**
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penatagunaan Tanah;**
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penatagunaan Tanah;**
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penatagunaan Tanah; dan**
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

#### **Pasal 21**

**Tata Kerja Kepala Seksi Data dan Pemetaan Tematik meliputi:**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;**

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Data dan Pemetaan Tematik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan fasilitasi pengolahan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan Data, Survey Pengukuran dan Pemetaan Tematik;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan, menyusun bahan dan melaksanakan pembuatan data base dan Sistem Informasi Geografis pertanahan;
- e. merencanakan kegiatan penyiapan bahan verifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi Data, Survey Pengukuran dan Pemetaan Tematik;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Data dan Pemetaan Tematik;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data dan Pemetaan Tematik;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data dan Pemetaan Tematik; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Penguatan Hak Atas Tanah meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penguatan Hak Atas Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan fasilitasi pengolahan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan redistribusi tanah, PRODA, Identifikasi Penguasaan Penggunaan Pemanfaatan dan Pemilikan Tanah (IP4T), sertifikasi tanah aset pemerintah dan konsolidasi lahan;
- d. merencanakan kegiatan penyiapan bahan verifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi Penguatan Hak Atas Tanah;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penguatan Hak Atas Tanah;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penguatan Hak Atas Tanah;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penguatan Hak Atas Tanah; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Kepala Bidang Sengketa Tanah**

**Pasal 23**

Tata Kerja Kepala Bidang Sengketa Tanah meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Sengketa Tanah meliputi Pengkajian dan Penanganan Sengketa Pertanahan, Advokasi dan Pengendalian sengketa Pertanahan, dan Penyuluhan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Penganalisisan dan menyiapkan bahan pelaksana Penanganan Sengketa Pertanahan dan perizinan penggunaan dan pemanfaatan tanah, hak ulayat dan tanah adat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan kegiatan pengumpulan pengolahan bahan perumusan kebijakan urusan Sengketa Tanah;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Advokasi dan menyiapkan bahan pelaksana Pengendalian, pendampingan terhadap Sengketa Pertanahan di luar dan didalam pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan Advokasi dan Pengendalian Sengketa Pertanahan;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksana dan melaksanakan Penyuluhan Pertanahan, pengumpulan dan pengolahan, rumusan kebijakan penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Sengketa Tanah;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sengketa Tanah;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sengketa Tanah; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 24**

Tata Kerja Kepala Seksi Pengkajian dan Penanganan Sengketa Pertanahan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengkajian dan Penanganan Sengketa Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Pengkajian dan menyiapkan bahan pelaksana Penanganan Sengketa Pertanahan dan perizinan penggunaan dan pemanfaatan tanah, hak ulayat dan tanah adat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan kegiatan pengumpulan pengolahan bahan perumusan kebijakan urusan Pengkajian dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
- e. merencanakan kegiatan penyiapan bahan verifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi urusan Pengkajian dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengkajian dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengkajian dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengkajian dan Penanganan Sengketa Pertanahan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Tata Kerja Kepala Seksi Advokasi dan Pengendalian Sengketa Pertanahan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Advokasi dan Pengendalian sengketa Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Advokasi dan menyiapkan bahan pelaksana Pengendalian, pendampingan terhadap Sengketa Pertanahan di luar dan didalam pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan Advokasi dan Pengendalian Sengketa Pertanahan;
- e. merencanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengendalian tanah pemerintah, tanah negara, tanah pasca tambang dan penggunaan hak atas tanah serta pengendalian tanah terlantar;
- f. merencanakan kegiatan penyiapan bahan verifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi Advokasi dan Pengendalian Sengketa Pertanahan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Advokasi dan Pengendalian sengketa Pertanahan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Advokasi dan Pengendalian sengketa Pertanahan;

- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Advokasi dan Pengendalian sengketa Pertanahan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

Tata Kerja Kepala Seksi Penyuluhan Pertanahan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Advokasi dan Pengendalian sengketa Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksana dan melaksanakan Penyuluhan Pertanahan, pengumpulan dan pengolahan, rumusan kebijakan penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan usulan, mensosialisasikan dan melaksanakan penyuluhan Peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan;
- e. merencanakan kegiatan penyiapan bahan verifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi Penyuluhan Pertanahan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Advokasi dan Pengendalian sengketa Pertanahan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Advokasi dan Pengendalian sengketa Pertanahan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Advokasi dan Pengendalian sengketa Pertanahan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 29**

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 24 Oktober 2016  
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 25 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

**Ir. H. MARLI, M.Si**  
**NIP 19590206 198802 1 002**

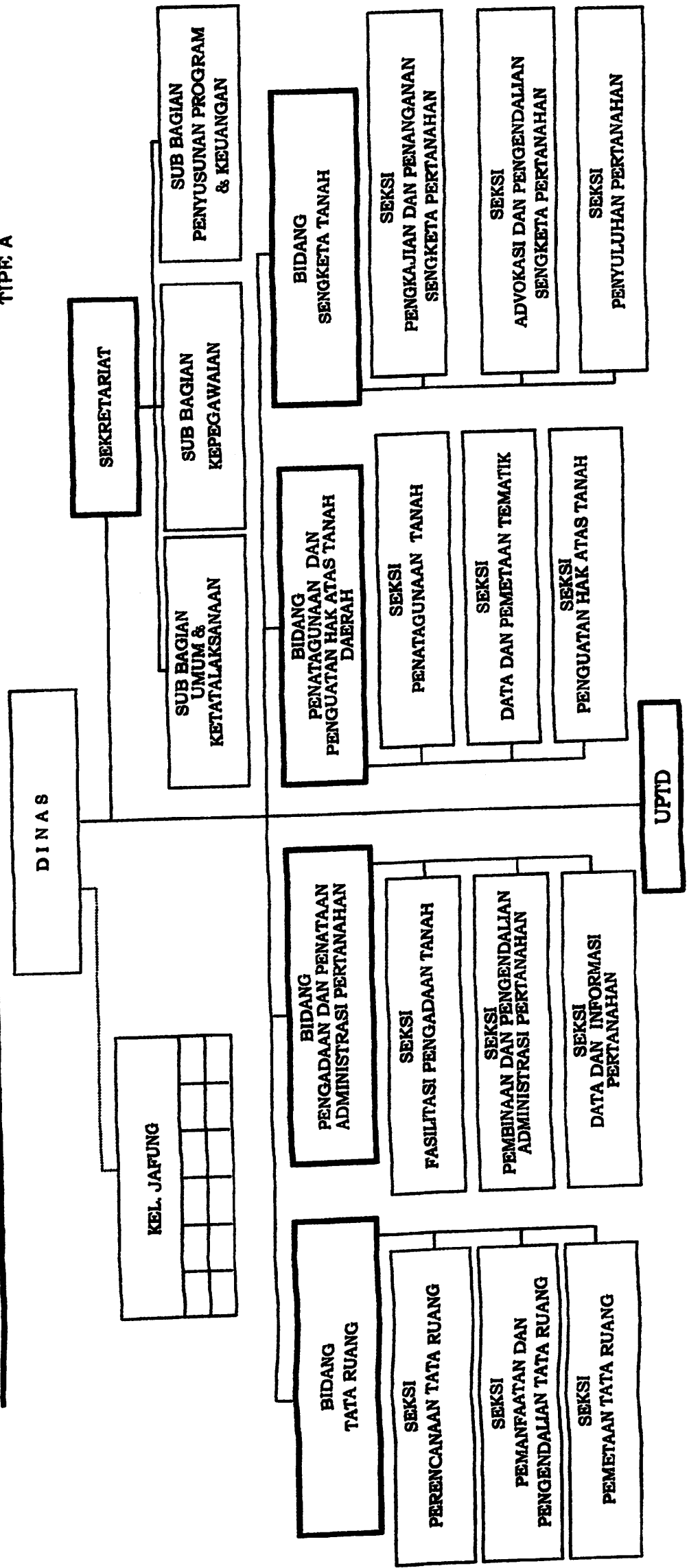
**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR 49**  
**TAHUN 2016**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
**NIP. 19780605 200212 1 002**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 49 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
 TIFE A



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
 Kepala Bagian Hukum

**FURNOMO.SH**  
 NIP. 19780605 200212 1 002