



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 40 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 28 Tahun 2013, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
- c. Bupati adalah Bupati Nunukan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
- e. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan.
- g. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanahan Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
- j. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
- k. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanahan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penatagunaan dan informasi pertanahan; dan
 - 2. Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah.
 - d. Bidang Penanganan Masalah, pembinaan dan pengawasan pertanahan terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan ; dan
 - 2. Seksi Pembinaan dan pengawasan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah urusan pertanahan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pertanahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penanganan Masalah, Pembinaan Dan Pengawasan Pertanahan;
 - g. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas pertanahan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang pertanahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;

- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan badan;
- e. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- f. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;
- g. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Penanganan Masalah, Pembinaan Dan Pengawasan Pertanahan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pertanahan;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanahan dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pemberian pelayanan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
 - d. merumuskan bahan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan badan;
 - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
 - f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;

- j. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;
- m. melaksanakan koorinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi kinerja di lingkungan Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian penyusunan program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Dinas;
- g. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian / pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan / perbekalan rumah tangga Dinas;

- f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koorinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah
Pasal 7

- (1) Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pertanahan bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan koorinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penatagunaan dan informasi pertanahan;
- g. merumuskan bahan koorinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengadaan dan pendaftaran tanah instansi pemerintah;
- h. merumuskan bahan Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;
- i. merumuskan konsep dan mengusulkan bahan produk hukum daerah terkait petunjuk teknis dan ketentuan dalam pelaksanaan urusan Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;
- j. menghimpun dan merumuskan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) urusan Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;
- k. menyusun dan merumuskan bahan pelaksanaan program dan kegiatan urusan penataan dan kegiatan urusan Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;
- l. menyusun dan merumuskan bahan pelaksanaan program dan kegiatan terkait pembagunan dan pengembangan sistem informasi pertanahan dalam rangka Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah;
- m. merumuskan bahan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- n. merumuskan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
- o. merumuskan bahan koorinasi, menghimpun dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penatagunaan dan Informasi Pertanahan

Pasal 8

- (1) Seksi Penatagunaan dan Informasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah.
- (2) Kepala Seksi Penatagunaan dan Informasi Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penatagunaan dan Informasi Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penatagunaan dan Informasi Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi Penatagunaan dan Informasi Pertanahan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan usulan keputusan penetapan lokasi konsolidasi tanah perkantoran dan pedesaan;
- f. menyiapkan usulan penegasan objek pengaturan penguasaan tanah;
- g. menyiapkan pengaturan dan penerbitan pemanfaatan bersama atas tanah pertanian;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;
- i. menyiapkan pelaksanaan redistribusi tanah obyek pengaturan penguasaan tanah, termasuk penyiapan surat keputusan pemberian hak kepada penerima redistribusi tanah;
- j. menyiapkan penyelenggaraan sidang panitia pertimbangan *landreform* kabupaten;
- k. menyiapkan usulan dan melaksanakan pembayaran ganti rugi terhadap tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah partikelir yang dikuasai Negara;
- l. melaksanakan penilaian permohonan hak atas izin lokasi dan izin membuka tanah Negara;
- m. melaksanakan inventarisasi atas lokasi tanah yang diperlukan oleh instansi pemerintah baik fisik maupun administrasi;
- n. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan tentang tanah ulayat;
- o. mempersiapkan data dan informasi untuk merumuskan rencana penggunaan tanah yang hamparannya didaerah;
- p. menerbitkan keputusan peruntukan penggunaan tanah bagi instansi pemerintah;
- q. melaporkan, memberikan talaahan staf dan advis teknik kepada Kepala Bidang terkait pelaksanaan program dan kegiatan Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan sosialisasi terkait pelaksanaan Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- t. melakukan koorinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- w. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah Pasal 9

- (1) Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penatagunaan dan Pendaftaran Tanah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan tanah dan Pendaftaran tanah instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengendalian penguasaan pemilikan tanah sekaligus menyiapkan izin peralihan dan perubahan penggunaan tanah serta pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;

- f. melaksanakan pengendalian, inventarisasi penguasaan dan penatagunaan tanah melalui izin lokasi atau rencana perolehan dan atau penggunaan tanah serta mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan;
- g. menyiapkan izin mengerjakan tanah dalam rangka redistribusi, pemetaan penggunaan tanah status tanah dan administrasi serta perhitungan neraca penggunaan tanah dan pemberian aspek penatagunaan tanah;
- h. melaksanakan bimbingan serta pemantauan hasil pelaksanaan kegiatan redistribusi dan konsolidasi tanah;
- i. mempersiapkan pelaksanaan inventarisasi tanah kosong;
- j. mempersiapkan data dan informasi sebagai dasar penerbitan izin pembukaan tanah;
- k. memfasilitasi dan/atau melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum serta permohonan pendaftaran tanah instansi pemerintah;
- l. menyiapkan data dan melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- m. menyiapkan data penyelenggaraan rapat pengadaan tanah dan penetapan serta penyelesaian ganti kerugian;
- n. menyiapkan dan membuat risalah hasil pemeriksaan tim penelitian tanah (konstatering rapport) dan menyiapkan surat keputusan dalam rangka pemberian hak atas tanah kepada instansi pemerintah;
- o. membuat berita acara penetapan ganti kerugian dan berita acara pembayaran ganti kerugian / pelepasan hak atas tanah;
- p. merumuskan dan menyusun rencana kerja dalam bentuk program dan kegiatan untuk penataan administrasi pertanahan dan membangun serta mengembangkan sistem informasi pertanahan;
- q. melaksanakan pendataan, pengukuran dan pemetaan kadastral persil tanah, batas wilayah RT, Kelurahan/ Desa, dan Kecamatan;
- r. mengoordinasikan dan mendaftarkan bidang tanah Pemerintah Daerah serta memfasilitasi pendaftaran tanah masyarakat;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelatihan, penelitian dan sosialisasi terkait pelaksanaan Perencanaan pendataan penguasaan, penggunaan tanah dan bangunan;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- u. melakukan koorinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penanganan Masalah,
Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan
Pasal 10

- (1) Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Kawasan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Kawasan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Kawasan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Kawasan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Kawasan Pertanahan;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Kawasan Pertanahan;
 - c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyelesaian sengketa pertanahan;
 - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Kawasan Pertanahan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pertanahan bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyelesaian sengketa pertanahan;
 - g. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
 - h. mengonsep dan mengusulkan produk hukum daerah terkait petunjuk teknis dan ketentuan dalam pelaksanaan penanganan masalahpembinaan dan pengawasan pertanahan.
 - i. mengatur dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan penanganan masalah pembinaan dan pengawasan pertanahan;
 - j. menyusun konsep sasaran kegiatan dalam bidang penanganan masalah, pembinaan dan pengawasan pertanahan;
 - k. mengarahkan kebijakan operasional dibidang penanganan masalah, pembinaan dan pengawasan pertanahan;
 - l. menghimpun dan merumuskan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah urusan Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang penanganan masalah, penyuluhan, pembinaan dan pengawasan pertanahan;
- n. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan bidang penanganan masalah, pembinaan dan pengawasan pertanahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- o. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja bidang penanganan masalah, pembinaan dan pengawasan pertanahan kepada Kepala Dinas.
- p. merumuskan bahan inventarisasi tanah kosong dan kebijakan pemanfaatan tanah kosong.
- q. menyusun bahan perumusan kebijakan dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah.
- r. merumuskan bahan penyuluhan, pembinaan, pengawasan dan bimbingan kepada masyarakat dibidang pertanahan.
- s. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- t. melakukan koorinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- w. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan.

- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi Penyelesaian Sengketa Pertanahan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi bahan materi sengketa pertanahan baik secara fisik maupun yuridis.
 - f. melakukan penelitian dan pengkajian dokumen pihak – pihak yang bersengketa.
 - g. mengumpulkan bahan koordinasi dengan stakeholders dalam penyelesaian sengketa pertanahan.
 - h. menyiapkan materi evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian sengketa pertanahan.
 - i. menerima, menelaah dan mengevaluasi laporan atau pengaduan sengketa/konflik tanah;
 - j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pelatihan, penelitian dan sosialisasi terkait pelaksanaan penyelesaian sengketa pertanahan;
 - k. memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
 - l. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa/konflik tanah;
 - m. melaksanakan tindak lanjut penanganan penyelesaian sengketa pertanahan;

- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan
Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala bidang Bidang Penanganan Masalah, Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan materi Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kepada masyarakat dibidang pertanahan.
- f. menyelenggarakan pembinaan kepada para penerima hak atas tanah melalui redistribusi dan konsolidasi tanah.
- g. menyediakan fasilitas pendukung dalam mensukseskan catur tertib pertanahan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi tanah kosong dan kebijakan pemanfaatan tanah kosong;
- j. membantu Kepala Bidang dalam rangka Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kepada masyarakat dibidang pertanahan;
- k. membantu dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengawasan pemanfaatan tanah;
- l. melaksanakan dan melayani serta mengadministrasikan kegiatan Penyuluhan, Pengawasan dan Pembinaan;
- m. melaksanakan tindak lanjut hasil Pengawasan dan Pembinaan;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melakukan koorinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 13

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 15

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 16

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koorinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 23

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

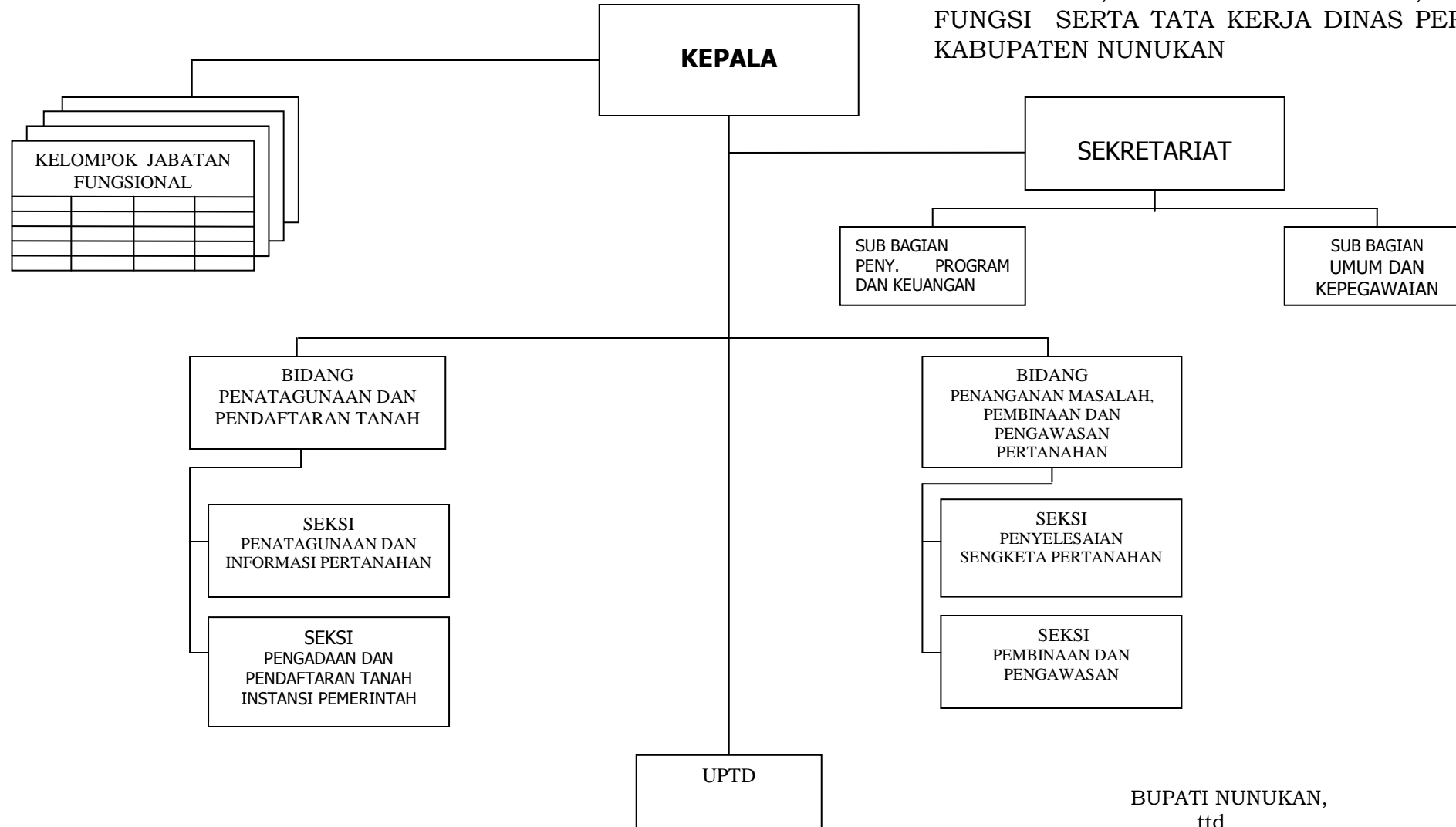
BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd

TOMMY HARUN
BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 40

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 40 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANAHAN
 KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID