



BUPATI MUARA ENIM

KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 60 TAHUN 2001

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGIAN, SUB BAGIAN, SUB DINAS, SEKSI PADA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN MUARA ENIM

BUPATI MUARA ENIM

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 19 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim dan Keputusan Bupati Muara Enim Nomor 25 Tahun 2001 tentang Penjabaran tugas pokok dan Fungsi Dinas Pertanahan, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pertanahan sehingga berdaya guna, maka perlu dilakukan Uraian tugas Dinas Pertanahan Kabupaten Muara Enim ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati Muara Enim tentang Uraian tugas Dinas Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

Mengingat :

1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) ;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165) ;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 19 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim;
10. Keputusan Bupati Muara Enim Nomor 25 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM TENTANG URAIAN TUGAS BAGIAN, SUB BAGIAN, SUB DINAS, SEKSI PADA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN MUARA ENIM.

**B A B I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pertanahan adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas Pertanahan adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

**B A B II
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

Dinas Pertanahan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Bagian Tata Usaha ;
- c. Sub Dinas Penatagunaan Tanah dan Pengaturan Penguasaan Tanah ;
- d. Sub Dinas Hak – hak Atas Tanah ;
- e. Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah ;
- f. Cabang Dinas ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 3
Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana;

b. Sub Bagian

- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

Sub Dinas Penatagunaan Tanah dan Pengaturan Penguasaan Tanah

Sub Dinas Penatagunaan Tanah dan Pengaturan Penguasaan Tanah terdiri dari;

- a. Seksi Data dan Perencanaan Penggunaan Tanah;
- b. Seksi Bimbingan dan Tata Ruang Penatagunaan Tanah;
- c. Seksi Pengendalian penguasaan dan Pemilikan Tanah.

Pasal 5

Sub Dinas Hak – Hak Atas Tanah

Sub Dinas Hak – Hak Atas Tanah terdiri dari :

- a. Seksi Pemberian Hak Atas Tanah;
- b. Seksi Pengadaan Tanah dan Penilaian Tanah;
- c. Seksi Penanganan Masalah Pertanahan;
- d. Seksi Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah.

Pasal 6

Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah

Sub Dinas Pengukuran dan Pendaftaran Tanah terdiri dari :

- a. Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
- b. Seksi Pendaftaran Hak dan Konversi;
- c. Seksi Peralihan Hak, Pembebanan Hak dan PPAT.

B A B III URAIAN TUGAS

Pasal 7

BAGIAN TATA USAHA

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan perencanaan, Hukum dan Perundang-undangan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, surat menyurat dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan pelaporan ;
 - b. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengkajian dan penelaahan Hukum serta tatalaksana ;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi Kepegawaian ;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan ;
 - e. Pelaksanaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan perjalanan dinas ;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana

- (1) Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana mempunyai tugas menghimpun data dan informasi peraturan perundang-undangan, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi, dokumentasi produk-produk hukum serta ketatalaksanaan ;

(2) Uraian

(2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas di bidang hukum, perundang-undangan dan tata laksana;
- b. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang masalah Hukum, perundang-undangan dan Tata Laksana;
- c. Menghimpun dan mempelajari ketentuan-ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan, teknis di bidang Pertanahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melakukan monitoring pelaksanaannya;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum, perundang-undangan dan tatalaksana yang berhubungan dengan pertanahan;
- f. Menghimpun, mengumpulkan dan mensistematisasikan / mengolah data dan informasi di bidang hukum, perundang-undangan dan tatalaksana yang berhubungan dengan pertanahan;
- g. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang hukum, perundang-undangan dan tatalaksana;
- h. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. Menyiapkan konsep produk hukum dan perundang-undangan di bidang pertanahan
- j. Menyiapkan pembentukan lembaga dan jabatan tugas pokok dan uraian fungsi jabatan di lingkungan dinas Pertanahan;
- k. Melakukan dan mengkoordinasikan pengetikan serta penggandaan Surat Keputusan Hak Atas Tanah;
- l. Melaksanakan dan mengawasi ketertiban pelaksanaan sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas Pertanahan;
- m. Menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugas pertanahan serta menyampaikannya ke Unit Kerja yang terkait atau instansi lain yang memerlukan;
- n. Melakukan koordinasi dan pembahasan konsep / rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan dengan unit kerja atau instansi lain yang terkait;
- o. Menghimpun dan menyebarluaskan informasi hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang Pertanahan kepada masyarakat dari pihak lain yang memerlukan;
- p. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang hukum, peraturan perundang-undangan dan Tatalaksana;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan serta pemeliharaan barang-barang inventaris ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas di bidang surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

b. Menyampaikan

- b. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil di bidang surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan Sub Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya dan melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- f. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan / mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- g. Melakukan Inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran tugasnya;
- i. Menerima dan mengagendakan surat-surat masuk dan mendistribusikan kepada unit kerja yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan / disposisi dari atasan;
- j. Menerima dan menggandakan surat-surat keluar dan mengirimkan kepada alamat yang di tuju baik langsung maupun melalui Pos;
- k. Menyiapkan dan melaksanakan pengetikan serta penggandaan surat-surat / naskah-naskah dinas;
- l. Menyiapkan dan menyimpan serta memelihara arsip surat-surat dan naskah yang berkaitan dengan masalah pertanahan;
- m. Mengumpulkan data/usulan formasi CPNS baru, calon peserta pendidikan dan latihan;
- n. Menyiapkan laporan keadaan pegawai dan Daftar Urut Kependudukan (DUK) serta menghimpun DP3 seluruh pegawai;
- o. Menyiapkan tempat, sarana jamuan untuk rapat serta melaksanakan urusan protokoler;
- p. Menyelenggarakan kegiatan upacara serta menyediakan perlengkapannya;
- q. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban serta kebersihan rumah tangga kantor;
- r. Menyusun data pegawai dan membuat file berkas untuk semua pegawai, serta melaksanakan pemeliharaannya;
- s. Menyiapkan dan mengajukan usul kenaikan pangkat / golongan, jabatan, gaji, mutasi pegawai, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian untuk PNS;
- t. Menyelenggarakan pengadaan peralatan kantor dan perlengkapan kantor;
- u. Memelihara barang-barang inventaris kantor serta menyelenggarakan perbaikan kantor dan perlengkapannya;
- v. Membuat daftar inventaris yang meliputi seluruh barang inventaris kantor;
- w. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10
Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai penyiapan bahan penyusunan anggaran pendapatan belanja dinas, pengelolaan administrasi keuangan, mengurus pembukuan, melakukan perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas di bidang Keuangan;
 - b. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil di bidang keuangan;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan, Pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan dan melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
 - f. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan / mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - g. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang keuangan;
 - h. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana usul anggaran pendapatan dan belanja rutin serta pembangunan ;
 - j. Mengadakan koordinasi dengan Sub Dines dilingkungan Dinas Pertanahan dalam hal mengajukan Daftar usulan kegiatan dan Daftar Usulan Proyek;
 - k. Menyilapkan rencana anggaran belanja rutin dan belanja pembangunan bersama-sama dengan para Bendaharawan berdasarkan dana yang teresedia dalam DIK maupun DIP;
 - l. Menyiapkan bahan-bahan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - m. Menyiapkan bahan bahan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - n. Memberikan pengarah / petunjuk kepada bendaharawan khusus, Gaji, Rutindan barang mengenai administrasi, pembukuan dan pelaporannya serta Pertanggungjawaban mengenai keuangan dan barang;
 - o. Mengadakan koreksi dan penelitian pelaksanaan tugas para bendaharawan yang melakukan pengurusan / pengelolaan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran;
 - p. Membantu Kepala Dinas / atasan langsung bendaharawan melaksanakan penutupan pembukuan secara rutin setiap akhir bulan;
 - q. Mempersiapkan dan mengadakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pelaksanaan anggaran;
 - r. Memeriksa berkas-berkas yang akan dimintakan tanda tangan Kepala Dinas / atasan langsung Bendaharawan, baik SPJR, SPJP maupun laporan;
 - s. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang keuangan;
 - t. Melakukan

- t. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

SUB DINAS PENATAGUNAAN TANAH DAN PENGATURAN PENGUASAAN TANAH

- (1) Sub Dinas Penatagunaan Tanah dan Pengaturan Penguasaan Tanah mempunyai tugas mengumpulkan data dan menyiapkan rencana penggunaan tanah, memberikan bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, serta penyiapan pengendalian perubahan penggunaan tanah dan tata ruang, melakukan kegiatan di bidang penguasaan, pemilikan tanah dan pengalihan hak.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bimbingan lainnya berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - Membuat rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melakukan monitoring pelaksanaannya ;
 - Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan penyelesaian tanah ;
 - Mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan / mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang data dan penyiapan rencana penatagunaan tanah dan tata ruang, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat dan pengendalian perubahan penggunaan tanah ;
 - Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - Mengkompilasi dan mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan ;
 - Pelaksanaan penyusunan RP3T ;
 - Membuat aspek PGT dan pertimbangan (Aspek PPT) yang merupakan lampiran risalah panitia pemeriksa tanah, menyiapkan ijin peralihan hak atas tanah, membuat laporan ijin peralihan hak dan menyiapkan ijin lokasi ;
 - Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di bidang pengendalian penguasaan, pemilikan, pengalihan hak atas tanah dan penyelesaian masalah ;
 - Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang pengumpulan data dan penyiapan rencana penatgunaan tanah, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, pengendalian perubahan penggunaan tanah dan bidang pengendalian penguasaan tanah ;
 - Membuat daftar mengenai tanah objek landreform, tanah bekas swapraja, tanah partikelir, tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah bekas erfacht dan lain-lain ;
 - Mencatat dan meneliti prasyarat permohonan ijin peralihan hak baik pemindahan penguasaan maupun penggunaan atas tanah pertanian serata plotting lokasi di peta monitoring peralihan hak ;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Seksi Data dan Perencanaan Penggunaan Tanah

(1) Seksi

- (1) Seksi Data dan Perencanaan Penggunaan Tanah mempunyai tugas mengumpulkan dan menyajikan data penggunaan tanah serta menyusun rencana penatagunaan tanah ;
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sub Dinas Penatagunaan Tanah dan Pengaturan Penguasaan Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penatagunaan tanah;
 - b. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kepala tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penatagunaan tanah;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
 - d. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi Data dan Perencanaan Penggunaan Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang data penatgunaan tanah;
 - f. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan / mengolah dan menyajikan data penatagunaan tanah;
 - g. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penatagunaan tanah;
 - i. Menyiapkan kegiatan pengumpulan data dengan cara membuat rencana kegiatan, menyiapkan tenaga pelaksana, waktu, bahan/peralatan, biaya, surat tugas dan petunjuk teknis;
 - j. Melaksanakan pengumpulan data di lapangan yang meliputi pengukuran, pemetaan dan pendataan mengenai penggunaan tanah, kemampuan tanah dan sosial ekonomi;
 - k. Mengolah data hasil pengumpulan data di lapangan, menggambar konsep peta, menghimpun dan membuat peta final serta membuat daftar data penatagunaan tanah;
 - l. Menyajikan data penggunaan tanah, kemampuan tanah, sosial ekonomi dan data penatagunaan tanah lainnya;
 - m. Melakukan penggandaan peta penatgunaan tanah;
 - n. Melakukan penyimpanan peta dan data penatgunaan tanah;
 - o. Melakukan revisi peta dan data penatgunaan tanah;
 - p. Membantu pelaksanaan penyusunan data pokok pertanahan bekerjasama dengan BAPEDA;
 - q. Menghitung dan menyusun Neraca Penggunaan Tanah sesuai petunjuk;
 - r. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penatagunaan tanah;
 - s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 13

Seksi Bimbingan dan Tata Ruang Penatagunaan Tanah

- (1) Seksi Bimbingan dan Tata Ruang Penatagunaan Tanah mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana penatagunaan tanah dan tata ruang, memberikan bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat dan menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah ;

(2) Uraian

(2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Sub Dinas Penatagunaan Tanah dan Pengaturan Penguasaan Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang penyusunan rencana penatagunaan tanah dan tata ruang, pemberian bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat dan penyiapan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- b. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Sub Bagian penatagunaan tanah dan pengaturan penguasaan tanah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil di bidang penyusunan rencana penatagunaan tanah dan tata ruang, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang sebagai pedoman landasan kerja;
- d. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Bimbingan Penatagunaan Tanah dan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan rencana penatagunaan tanah dan tata ruang, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- f. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan / mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rencana penatagunaan tanah dan tata ruang, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- g. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan di bidang rencana penatagunaan tanah dan tata ruang, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat dan pengendalian perubahan penggunaan tanah serta tata ruang;
- h. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membuat risalah Aspek PGT dalam rangka proses permohonan hak atas tanah dan perubahan penggunaan tanah;
- j. Mengumpulkan ketentuan / kriteria lokasi setiap kegiatan pembangunan yang ditujukan untuk bahan pertimbangan dalam penunjukan letak/lokasi;
- k. Mengadakan penelitian dari segi aspek penatagunaan tanah yang ditujukan untuk mengarahkan peruntukan penggunaan tanah dan pemberian izin lokasi;
- l. Menyiapkan dan membuat RP3T Kabupaten untuk Kepala Dinas Pertanahan sebagai bahan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka mengambil keputusan, khususnya di bidang penatagunaan tanah;
- m. Mengelola buku induk sesuai petunjuk;
- n. Mengolah data dan mengevaluasi dalam rangka bimbingan dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;
- o. Mengelola peralatan teknis
- p. Melayani permintaan peta/data penatagunaan tanah yang diperlukan oleh instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- q. Memberikan petunjuk/penjelasan mengenai peta-peta penatagunaan tanah dan Data Pokok untuk perencanaan pembangunan kepada instansi Pemerintah kepada masyarakat;
- r. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang penyusunan rencana penatagunaan tanah dan tata ruang, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat dan pengendalian perubahan penggunaan tanah;

s. Melakukan

- s. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 14

Seksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah

- (1) Seksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah mempunyai tugas melakukan kegiatan di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan penyelesaian masalah.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Sub Dinas Pengendalian penguasaan dalam melaksanakan tugas di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan penyelesaian tanah;
 - b. Menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan – pertimbangan kepada Kepala Sub Dinas Penatagunaan Tanah dan Pengaturan Penguasaan Tanah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan penyelesaian masalah;
 - c. Menghimpun dan mempelajari perturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis sereta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas, serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penguasaan dan pemilikan, pengalihan hak dan penyelesaian masalah;
 - f. Mencari dan mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan/ mengolah dan informasi yang berhubungan dengan bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan dan dan penyelesaian masalah;
 - g. Melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan di bidang penguasaan dan pemilikan, pengalihan hak dan penyelesaian masalah;
 - h. Melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Membuat daftar-daftar mengenai tanah objek PPT/Landreform, tanah bekas tanah swapraja, tanah partikelir, tanah kelebihan maksimum. Tanah absentee dan tanah bekas erfacht dan lain-lain;
 - j. Menyusun peta objek pengaturan penguasaan tanah tersebut diatas;
 - k. Meneliti persyaratan permohonan izin peralihan hak atas tanah
 - l. Meneliti persyaratan permohonan izin peralihan hak baik pemindahan penguasaan maupun penggunaan atas tanah pertanian serta plotting lokasinya di peta monitoring peralihan haknya;
 - m. Mengadakan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan jual beli tanah pertanian dan permohonan hak milik tanah pertanian;
 - n. Menyiapkan izin Peralihan Hak Atas Tanah;
 - o. Menyiapkan pertimbangan (Aspek PPT) atas permohonan hak atas tanah;
 - p. Mengadakan koordinasi dengan pejabat/pihak yang terkait (Camat, Kepala Desa/Lurah, Orang Tua Kampung) dan pendekatan kepada pihak-pihak yang mempunyai masalah dalam rangka penyelesaian masalah PPT;
 - q. Memberikan penyuluhan tentang Pengaturan Penguasaan Tanah kepada Masyarakat;
 - r. Membuat laporan Izin Peralihan Hak;

s. Melaksanakan