



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanahan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pertanahan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Dinas Pertanahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor

- 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang.
16. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1). Susunan Organisasi Dinas Pertanahan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum.
 - c. Bidang Penataan Pertanahan;
 - d. Bidang Sengketa, Konflik dan Perkara; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pertanahan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - g. pelaksanaan kebijakan dan administrasi dinas;
 - h. penyusunan rencana strategik Dinas;
 - i. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. pemberian izin lokasi dalam 1(satu) daerah kabupaten;
 - k. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
 - l. penetapan subjek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
 - m. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
 - n. penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
 - o. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
 - p. penerbitan izin membuka tanah;
 - q. perencanaan penggunaan tanah yang hambarannya dalam daerah kabupaten;
 - r. pengajuan pertimbangan dan telaahan staf kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pertanahan;
 - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
 - v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan kerja lingkup Dinas yang meliputi urusan Program dan Keuangan Serta Umum, Kepegawaian dan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
 - e. melaksanakan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan staf lainnya;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan;
 - j. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pengarahan dan pengendalian serta penetapan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - k. mengoordinasikan perencanaan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan teknis administratif dan teknis operasional kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup Dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan program dan keuangan serta urusan umum, kepegawaian dan hukum;

- n. melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- o. melaksanakan pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang pada Dinas;
- q. mengoordinasikan penginventarisan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. melaksanakan pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penghimpunan, menyusun, mengelola, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaporan serta melaksanakan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan Subbagian sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
- g. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan Dinas sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
- h. melakukan penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan laporan kegiatan Dinas;
- i. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program/kegiatan dengan seluruh satuan organisasi lingkup dinas;
- j. melakukan pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pengoordinasian dengan satuan kerja dalam lingkup Dinas dan instansi terkait sehubungan dengan penyusunan pelaporan;
- l. melakukan inventarisir permasalahan-permasalahan perencanaan, pelaksanaan dan hasil program/kegiatan Dinas;
- m. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- n. melakukan penyiapan proses administrasi terkait dengan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memantau pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
- p. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- q. melakukan pengelolaan dan pelaksanaan pembukuan keuangan;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. melakukan pengajuan pertimbangan dan telaahan staf kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penghimpunan, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, hukum dan kepegawaian serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan Sub Bagian sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
 - g. melakukan penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, dan hukum lingkup Dinas;
 - h. melakukan pengoordinasian pengembangan SDM lingkup Dinas dengan instansi terkait;
 - i. melakukan kegiatan ketatalaksanaan di Sekretariat;
 - j. melakukan pengoordinasian pelaksanaan Diklat Penjenjangan dengan instansi terkait;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Subbagian;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan subbagian;
 - m. melakukan pengelolaan urusan kearsipan dan surat menyurat;
 - n. melakukan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
 - o. mengajukan pertimbangan dan telaahan staf kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan Pertanahan

Pasal 8

- (1) Bidang Penataan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penataan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Pertanahan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penataan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penataan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penataan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penataan Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis bidang;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang;
 - i. memberikan pelayanan perizinan pemanfaatan tata guna tanah yang dikaitkan dengan keseimbangan perkembangan antar wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor;
 - j. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kepada dinas/instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;

- k. melaksanakan penginventarisian tanah aset pemerintah daerah;
- l. menginventarisikan kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
- m. melaksanakan proses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset daerah sampai dengan sertifikasi serta penyerahan aset dengan berita acara;
- n. menginventarisasi dan pengidentifikasian tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- o. mengompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RT, RW dan rencana pembangunan;
- p. menyusun draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
- q. melaksanakan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
- r. pelaksanaan proses sertifikasi tanah;
- s. penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti rugi;
- t. pelaksanaan tukar menukar aset pemerintah daerah;
- u. mengajukan pertimbangan dan telaahan staf kepada Kepala Dinas melalui sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Sengketa, Konflik dan Perkara

Pasal 9

- (1) Bidang Sengketa, Konflik dan Perkara dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sengketa, Konflik dan perkara melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sengketa, konflik dan Perkara;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sengketa, konflik dan Perkara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sengketa, konflik dan Perkara;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Sengketa, konflik dan Perkara; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sengketa, Konflik dan Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sengketa, Konflik Dan Perkara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis bidang;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang;
 - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. melaksanakan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - k. menyiapkan bahan penanganan sengketa dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum, penanganan dan penyelesaian perkara;
 - l. mengoordinasikan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - m. melaporkan penanganan dan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - n. melaksanakan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah krisis;
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait ataupun pihak swasta;
 - p. penyebarluasan produk-produk hukum dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pertanahan;
 - q. penyeliaan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya sebagai pedoman penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
 - r. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah;

- s. pemantauan dan evaluasi penetapan kebijakan dan program pertanahan, pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah krisis;
- t. mengajukan pertimbangan dan telaan staf kepada Kepala Dinas melalui sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sengketa, Konflik dan perkara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
Pasal 10

- (1) Dinas Pertanahan dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 11

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerja

sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta pelaporan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan pelaksana dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, pejabat fungsional dan Pelaksana pada Dinas Pertanahan Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 131), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 131), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 131), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

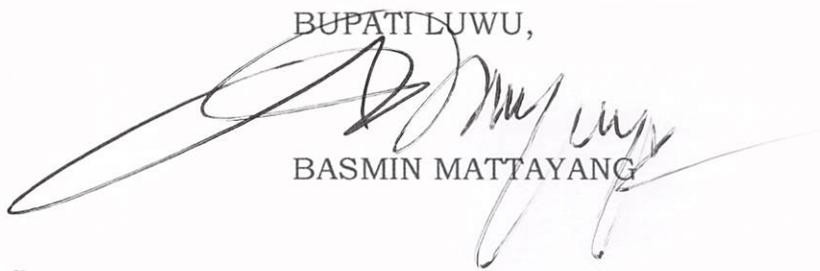
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 30 Mei 2023

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 30 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

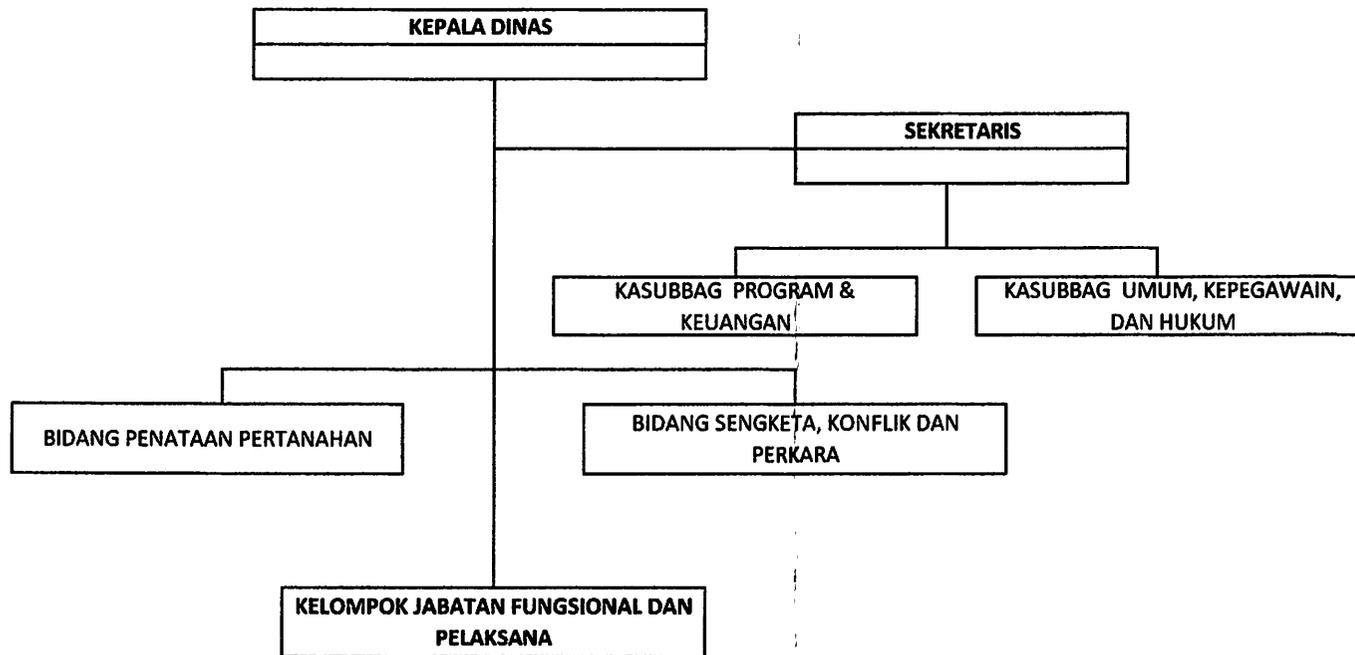


SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 30

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 30 TAHUN : 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERTANAHAN

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANAHAN
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU,

[Handwritten Signature]
BASMIN MATTAYANG