



33

BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 153 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANAHAN KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanahan Kabupaten Luwu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANAHAN KABUPATEN LUWU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Luwu.
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Luwu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Luwu.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanahan, terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

3. Bidang Penataan Pertanahan, terdiri atas :
 - a. Seksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu
 - b. Seksi Penetapan Hak Tanah
 - c. Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah
4. Bidang Sengketa, Konflik, dan Perkara, terdiri atas :
 - a. Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan
 - b. Seksi Perkara Pertanahan
 - c. Seksi Pengendalian Pertanahan
5. Jabatan Fungsional;
6. Jabatan Pelaksana.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pertanahan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - 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. kegiatan 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 ratanh, 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 hamparannya dalam daerah kabupaten;
- r. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang pertanahan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas 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) Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan program kegiatan di bidang 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 penandatanganan naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - g. penyelenggaraan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - h. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan staf lainnya;
 - i. penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan;
 - j. perencanaan, pengoordinasian, pengarahan dan pengendalian serta penetapan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - k. perencanaan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan teknis administratif dan teknis operasional kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup Dinas;
 - m. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan program dan keuangan serta urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;

- o. pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. pengoordinasian seluruh kegiatan bidang pada Dinas;
- q. penginventarian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 1

SubBagian Program Dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala SubBagian Program dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk menghimpun, menyusun, mengelola, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaporan serta melaksanakan administrasi keuangan.
- (2) Kepala SubBagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan SubBagian sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
 - g. penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan Dinas sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
 - h. penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan laporan kegiatan Dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan rencana program/kegiatan dengan seluruh satuan organisasi lingkup dinas;
 - j. pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pengoordinasian dengan satuan kerja dalam lingkup Dinas dan instansi terkait sehubungan dengan penyusunan pelaporan;

- l. inventarisir permasalahan-permasalahan perencanaan, pelaksanaan dan hasil program/kegiatan Dinas;
- m. pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- n. penyiapan proses administrasi terkait dengan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
- p. pengelolaan dan pelaksanaan Verifikasi anggaran;
- q. pengelolaan dan pelaksanaan pembukuan keuangan;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- u. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 2

SubBagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun, 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) Kepala SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan Sub Bagian sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
 - g. penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, dan hukum lingkup Dinas;
 - h. pengoordinasian pengembangan SDM lingkup Dinas dengan instansi terkait;
 - i. pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan di Sekretariat;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan Diklat Penjenjangan dengan instansi terkait;

- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Sub Bagian;
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian;
- m. pengelolaan urusan kearsipan dan surat menyurat;
- n. pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
- o. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Bagian Kedua

Bidang Penataan Pertanahan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Penataan Pertanahan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penataan Pertanahan.
- (2). Kepala Bidang Penataan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penataan Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
 - h. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - i. pemberian pelayanan perijinan pemanfaatan tata guna tanah yang dikaitkan dengan keseimbangan perkembangan antar wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor;
 - j. pelaksanaan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta gantirugi tanah kepada dinas/instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - k. penginventarisian tanah aset pemerintah daerah;
 - l. penginventarisian kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;

- m. pelaksanaan proses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset daerah sampai dengan sertifikasi serta penyerahan aset dengan berita acara;
- j. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Kepala Dinas melalui sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1

Seksi Penatagunaan Tanah

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Penatagunaan Tanah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, penyiapan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di seksi penatagunaan tanah.
- (2) Kepala Seksi Penatagunaan Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penatagunaan Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dan kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata guna tanah serta pemberian pelayanan perijinan di bidang tata guna tanah;
 - g. penyiapan dan penyusunan kebijakan perencanaan tentang tata guna tanah wilayah perkotaan, pedesaan dan kawasan tertentu yang dikaitkan dengan keseimbangan perkembangan wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor;
 - h. pemberian pelayanan perijinan pemanfaatan tata guna tanah yang dikaitkan dengan keseimbangan perkembangan antar wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor;
 - i. pelaksanaan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kepada dinas/instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - j. penyeliaan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan serta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas seksi penatagunaan tanah;
 - k. pelaksanaan koordinasi kepada seksi lainnya;

- l. pelaporan kegiatan seksi pendayagunaan tanah yang telah maupun yang belum dilaksanakan;
- m. pemberian saran/pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- n. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan

Paragraf 2

Seksi Inventarisasi Tanah

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Inventarisasi Tanah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, penyiapan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di seksi Inventarisasi Tanah.
- (2) Kepala Seksi Inventarisasi Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan program kerja Seksi Inventarisasi tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - g. penginventarisian tanah aset pemerintah daerah;
 - h. penginventarisian kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - i. penginventarisian dan pengidentifikasian tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
 - j. pengompilasian data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RT, RW dan rencana pembangunan;
 - k. penyusunan draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
 - l. pelaksanaan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
 - m. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- n. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengadaan Tanah

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengadaan Tanah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, penyiapan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di seksi Pengadaan Tanah.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengadaan Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan proses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset daerah sampai dengan sertifikasi serta penyerahan aset dengan berita acara;
 - g. pelaksanaan proses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
 - h. pelaksanaan proses sertifikasi tanah;
 - i. penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti rugi;
 - j. pelaksanaan tukar menukar aset pemerintah daerah;
 - k. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah.

Bagian Ketiga
Bidang Sengketa, Konflik Dan Perkara
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Sengketa, Konflik Dan Perkara berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara.
- (2) Kepala Bidang Sengketa, Konflik Dan Perkara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sengketa, Konflik Dan Perkara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
 - h. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - k. penyiapan bahan, penanganan sengketa dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum, penanganan dan penyelesaian perkara;
 - l. pengoordinasian penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - m. pelaporan penanganan dan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - n. pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah krisis;
 - o. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Kepala Dinas melalui sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - q. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1
Seksi Sengketa Dan Konflik Pertanahan
Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sengketa Dan Konflik Pertanahan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik pertanahan.

- (2) Kepala Seksi Sengketa Dan Konflik Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sengketa Dan Konflik Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
 - g. penerimaan, penelaahan dan pengevaluasian laporan ataupun pengaduan sengketa dan konflik pertanahan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait ataupun pihak swasta;
 - i. penyebarluasan produk-produk hukum dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pertanahan;
 - j. penyeliaan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya sebagai pedoman penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
 - k. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2

Seksi Perkara Pertanahan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perkara Pertanahan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan perkara pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Perkara Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perkara Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;

- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. penyiapan bahan pengkajian dan penanganan perkara pertanahan;
- g. penyiapan bahan penyelesaian, pembatalan dan penghentian perkara pertanahan;
- h. penerimaan, penelaahan dan pengevaluasian laporan ataupun pengaduan perkara pertanahan;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait ataupun pihak swasta;
- o. penyebarluasan produk-produk hukum dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pertanahan;
- i. penyeliaan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya sebagai pedoman penyelesaian perkara pertanahan;
- j. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Pertanahan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Pertanahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah krisis;
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah;
 - h. pemantauan dan evaluasi penetapan kebijakan dan program pertanahan, pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah krisis;
 - i. pengajuan pertimbangan dan telaan staf kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- j. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 15

Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
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 Desember 2016

BUPATI LUWU

A. MUDZAKKAR

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,


SYAIFUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2016 NOMOR 153