

**PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 4 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS SUBBAGIAN, SEKSI DAN SUBBIDANG  
DILINGKUNGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa tugas Subbagian, Seksi dan Subbidang dilingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa tugas Subbagian, Seksi dan Subbidang dilingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf a masih bersifat umum, sehingga untuk kelancaran pelaksanaan tugas perlu diperjelas dan diperinci;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Uraian Tugas Subbagian, Seksi dan Subbidang dilingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 98/M Tahun 2005 tentang Pengangkatan Kepala Badan Pertanahan Nasional;
8. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 20 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
9. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pertanahan Nasional R.I.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG URAIAN TUGAS SUBBAGIAN, SEKSI DAN SUBBIDANG DILINGKUNGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.**

/ BAB I .....

## **BAB I**

### **SEKRETARIAT UTAMA**

#### **Bagian Pertama** Susunan Organisasi

##### Pasal 1

Sekretariat Utama terdiri dari:

- a. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
- b. Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran;
- c. Biro Organisasi dan Kepegawaian;
- d. Biro Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- e. Biro Umum.

#### **Bagian Kedua**

Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri

##### Pasal 2

Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri terdiri dari:

- a. Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Pusat;
- b. Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah;
- c. Bagian Kerjasama Luar Negeri;
- d. Bagian Pemantauan dan Evaluasi.

#### **Bagian Ketiga**

Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Pusat

##### Pasal 3

Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Pusat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I;
- b. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II;
- c. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III.

#### **Bagian Keempat**

Uraian Tugas Subbagian

##### Paragraf 1

Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I

##### Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Sekretariat Utama, Inspektorat Utama dan Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Pusat tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Sekretariat Utama, Inspektorat Utama dan Unit Pelaksana Teknis;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan-satuan kerja Sekretariat Utama, Inspektorat Utama dan Unit Pelaksana Teknis;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Sekretariat Utama, Inspektorat Utama dan Unit Pelaksana Teknis;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Sekretariat Utama, Inspektorat Utama dan Unit Pelaksana Teknis;
- g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan penyiapan bahan/data dilingkungan Sekretariat Utama, Inspektorat Utama dan Unit Pelaksana Teknis dalam hal:
  - penyusunan harga satuan biaya khusus dan harga satuan umum lainnya;
  - penyusunan RKP (Rencana Kerja Pemerintah) dan menginformasikannya sesuai dengan wilayah kerja masing-masing;
  - penyiapan bahan nota keuangan;
  - penyusunan RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga) mulai dari pagu indikatif, pagu sementara sampai pagu definitif sesuai dengan satuan kerja yang bersangkutan;
  - penyusunan rencana dan anggaran;
  - pembahasan intern RKAKL sesuai dengan satuan kerja yang bersangkutan dan melakukan pembahasan RKAKL dengan Departemen Keuangan (DJA);
  - penelaahan SRAA (Satuan Rincian Alokasi Anggaran) untuk proses penerbitan DIPA;
  - penyusunan RENSTRA (Rencana Strategis);
  - usulan revisi;
  - rapat dengar pendapat pembahasan anggaran dengan DPR;
  - penetapan kinerja dilingkungan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
  - penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
  - koordinasi penyusunan rencana infrastruktur dan sumber daya manusia di bidang pertanian;
  - penilaian, sinkronisasi, penelaahan, pembahasan usulan revisi perencanaan dan anggaran antara Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran dan satuan kerja pengusul serta unit kerja terkait;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Sekretariat Utama, Inspektorat Utama dan Unit Pelaksana Teknis
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II

## Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan-satuan kerja Deputi II, Deputi III, Deputi IV dan Deputi V.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Pusat tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang rencana dan program anggaran dilingkungan Deputi II, Deputi III, Deputi IV dan Deputi V;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia satuan-satuan kerja dilingkungan Deputi II, Deputi III, Deputi IV dan Deputi V;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Deputi II, Deputi III, Deputi IV dan Deputi V;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Deputi II, Deputi III, Deputi IV dan Deputi V;

- g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan penyiapan bahan/data dilingkungan Deputy II, Deputy III, Deputy IV dan Deputy V dalam hal :
  - penyusunan harga satuan biaya khusus dan harga satuan umum lainnya;
  - penyusunan RKP (Rencana Kerja Pemerintah) dan menginformasikannya sesuai dengan wilayah kerja masing-masing;
  - penyiapan bahan nota keuangan;
  - penyusunan RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga) mulai dari pagu indikatif, pagu sementara sampai pagu definitif sesuai dengan satuan kerja yang bersangkutan;
  - penyusunan rencana dan anggaran;
  - pembahasan intern RKAKL sesuai dengan satuan kerja yang bersangkutan dan melakukan pembahasan RKAKL dengan Departemen Keuangan (DJA);
  - penelaahan SRAA (Satuan Rincian Alokasi Anggaran) untuk proses penerbitan DIPA;
  - penyusunan RENSTRA (Rencana Strategis);
  - usulan revisi;
  - rapat dengar pendapat pembahasan anggaran dengan DPR;
  - penetapan kinerja dilingkungan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
  - penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
  - koordinasi penyusunan rencana infrastruktur dan sumber daya manusia di bidang pertanian;
  - penilaian, sinkronisasi, penelaahan, pembahasan usulan revisi perencanaan dan anggaran antara Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran dan satuan kerja pengusul serta unit kerja terkait;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Deputy II, Deputy III, Deputy IV dan Deputy V;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III

### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan-satuan kerja Deputy I, Pusat Data dan Informasi, Pusat Hukum dan Hubungan Masyarakat, Pusat Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat Pendidikan dan Latihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Pusat tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang rencana dan program anggaran dilingkungan Deputy I, Pusat Data dan Informasi, Pusat Hukum dan Hubungan Masyarakat, Pusat Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat Pendidikan dan Latihan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia satuan-satuan kerja dilingkungan Deputy I, Pusat Data dan Informasi, Pusat Hukum dan Hubungan Masyarakat, Pusat Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat Pendidikan dan Latihan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Deputy I, Pusat Data dan Informasi, Pusat Hukum dan Hubungan Masyarakat, Pusat Penelitian dan Pengembangan dan Pusat Pendidikan dan Latihan;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Deputy I, Pusat Data dan Informasi, Pusat Hukum dan Hubungan Masyarakat, Pusat Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat Pendidikan dan Latihan;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;

- h. melaksanakan penyiapan bahan/data dilingkungan Deputi I, Pusat Data dan Informasi, Pusat Hukum dan Hubungan Masyarakat, Pusat Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat Pendidikan dan Latihan dalam hal :
- penyusunan harga satuan biaya khusus dan harga satuan umum lainnya;
  - penyusunan RKP (Rencana Kerja Pemerintah) dan menginformasikannya sesuai dengan wilayah kerja masing-masing;
  - penyiapan bahan nota keuangan;
  - penyusunan RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga) mulai dari pagu indikatif, pagu sementara sampai pagu definitif sesuai dengan satuan kerja yang bersangkutan;
  - penyusunan rencana dan anggaran;
  - pembahasan intern RKAKL sesuai dengan satuan kerja yang bersangkutan dan melakukan pembahasan RKAKL dengan Departemen Keuangan (DJA);
  - penelaahan SRAA (Satuan Rincian Alokasi Anggaran) untuk proses penerbitan DIPA;
  - penyusunan RENSTRA (Rencana Strategis);
  - usulan revisi;
  - rapat dengar pendapat pembahasan anggaran dengan DPR;
  - penetapan kinerja dilingkungan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
  - penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
  - koordinasi penyusunan rencana infrastruktur dan sumber daya manusia di bidang pertanahan;
  - penilaian, sinkronisasi, penelaahan, pembahasan usulan revisi perencanaan dan anggaran antara Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran dan satuan kerja pengusul serta unit kerja terkait;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Deputi I, Pusat Data dan Informasi, Pusat Hukum dan Hubungan Masyarakat, Pusat Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat Pendidikan dan Latihan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Kelima**

##### Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah

###### Pasal 7

Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah I;
- b. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah II;
- c. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah III.

#### **Bagian Keenam**

##### Uraian Tugas Subbagian

###### Paragraf 1

##### Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah I

###### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, DI. Yogyakarta, Bali, NTB, NTT, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
- g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyiapan kegiatan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dan anggaran non-DIPA dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah II

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bengkulu, Bangka Belitung, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Papua, Kepulauan Riau, Sulawesi Barat dan Irian Jaya Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau/pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyiapan kegiatan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dan anggaran non-DIPA dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah III

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Gorontalo, Jawa Timur, Jambi, Lampung dan Sulawesi Utara.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Wilayah III sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyiapan kegiatan SPKS dan anggaran non-DIPA dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
  - i. menyiapkan persuratan dan kelengkapan berkas yang berhubungan dengan perjalanan dinas di Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
  - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana program, infrastruktur dan sumber daya manusia, penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran satuan kerja sesuai wilayah kerjanya;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bagian Kerjasama Luar Negeri**

#### **Pasal 11**

Bagian Kerjasama Luar Negeri terdiri dari:

- a. Subbagian Kerjasama Bilateral;
- b. Subbagian Kerjasama Multilateral;
- c. Subbagian Kerjasama Organisasi Internasional.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Uraian Tugas Subbagian**

#### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Kerjasama Bilateral**

#### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Kerjasama Bilateral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama bilateral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama bilateral;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kerjasama Bilateral sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama bilateral yang dapat dibiayai oleh pinjaman/ hibah luar negeri;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan yang dibiayai oleh Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN);

- f. menyiapkan revisi bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama bilateral yang dibiayai oleh PHLN;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan penyusunan rencana, program, kegiatan dan kerjasama yang dapat dibiayai dari PHLN bilateral;
- h. menyiapkan bahan, meneliti, mengkaji merumuskan kebijakan terhadap penyusunan rencana, program, kegiatan dan kerjasama luar negeri bilateral serta mendukung pelaksanaannya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan buku biru perencanaan (blue book);
- j. menyiapkan bahan dalam rangka persiapan hubungan dan kerjasama luar negeri bilateral serta koordinasi penyusunan anggaran PHLN;
- k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan koordinasi dengan komponen teknis berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang akan dan dapat dibiayai dengan PHLN bilateral;
- m. melakukan koordinasi dengan komponen dan instansi terkait sehubungan dengan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan melalui program kegiatan dan hubungan kerjasama bilateral;
- n. mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun rencana, program, kegiatan berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan melalui program kegiatan dan hubungan kerjasama bilateral;
- o. melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan penyusunan rencana, program, kegiatan dan kerjasama luar negeri bilateral;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama bilateral;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Kerjasama Multilateral

Pasal 13

- (1) Subbagian Kerjasama Multilateral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama multilateral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama multilateral;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kerjasama Multilateral sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama multilateral yang dapat dibiayai oleh pinjaman/ hibah luar negeri;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan yang dibiayai oleh Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN);
  - f. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan komponen teknis berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang akan dan dapat dibiayai dengan PHLN multilateral;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan buku biru perencanaan (blue book);
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka persiapan hubungan dan kerjasama multilateral serta koordinasi penyusunan anggaran PHLN;
  - j. menyelenggarakan pengurusan persyaratan administrasi perjalanan dinas luar negeri dalam rangka hubungan kerjasama multilateral;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan penyusunan rencana, program, kegiatan dan kerjasama yang dapat dibiayai dari PHLN multilateral;
  - l. melakukan koordinasi dengan komponen dan instansi terkait sehubungan dengan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan melalui program kegiatan dan hubungan kerjasama multilateral;
  - m. mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun rencana, program, kegiatan berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan melalui program kegiatan dan hubungan kerjasama multilateral;
  - n. menyiapkan bahan, meneliti, mengkaji merumuskan kebijakan terhadap penyusunan rencana, program, kegiatan dan kerjasama multilateral serta mendukung pelaksanaannya;
  - o. melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan penyusunan rencana, program, kegiatan dan kerjasama multilateral;



- p. menyiapkan surat menyurat dalam rangka hubungan kerjasama multilateral;
- q. menyiapkan revisi bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama multilateral yang dibiayai oleh PHLN;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama multilateral;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Kerjasama Organisasi Internasional

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Kerjasama Organisasi Internasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama organisasi internasional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama organisasi internasional;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kerjasama Organisasi Internasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama organisasi internasional yang dapat dibiayai oleh pinjaman/hibah luar negeri;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan yang dibiayai oleh Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN);
  - f. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan komponen teknis berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang akan dan dapat dibiayai dengan PHLN organisasi internasional;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan buku biru perencanaan (blue book);
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka persiapan hubungan dan kerjasama organisasi internasional serta koordinasi penyusunan anggaran PHLN;
  - j. menyelenggarakan pengurusan persyaratan administrasi perjalanan dinas luar negeri dalam rangka hubungan kerjasama organisasi internasional;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan penyusunan rencana, program, kegiatan dan kerjasama yang dapat dibiayai dari PHLN organisasi internasional;
  - l. melakukan koordinasi dengan komponen dan instansi terkait sehubungan dengan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanian melalui program kegiatan dan hubungan kerjasama organisasi internasional;
  - m. mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun rencana, program, kegiatan berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanian melalui program kegiatan dan hubungan kerjasama organisasi internasional;
  - n. menyiapkan bahan, meneliti, mengkaji merumuskan kebijakan terhadap penyusunan rencana, program, kegiatan dan kerjasama organisasi internasional serta mendukung pelaksanaannya;
  - o. melaksanakan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan informasi yang berkaitan dengan penyiapan penyusunan rencana, program, kegiatan dan kerjasama organisasi internasional;
  - p. menyiapkan surat menyurat dalam rangka hubungan kerjasama organisasi internasional;
  - q. menyiapkan revisi bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama organisasi internasional yang dibiayai oleh PHLN;
  - r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan hubungan kerjasama organisasi internasional;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Kesembilan

#### Bagian Pemantauan dan Evaluasi

#### Pasal 15

Bagian Pemantauan dan Evaluasi terdiri dari:

- a. Subbagian Pemantauan;
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

**Bagian Kesepuluh**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1  
Subbagian Pemantauan

Pasal 16

- (1) Subbagian Pemantauan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang pemantauan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Pemantauan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan pemantauan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan pemantauan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan pemantauan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi dengan subbagian lain dilingkungan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri dalam rangka menyiapkan bahan untuk penyusunan pemantauan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran Badan Pertanahan Nasional di Pusat dan Daerah;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang pemantauan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan;
  - g. mengkompilasi seluruh LAKIP dilingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN RI);
  - h. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi;
  - i. melakukan koordinasi dengan subbagian lain dilingkungan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri dalam rangka menyiapkan bahan untuk penyusunan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan;
  - j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran Badan Pertanahan Nasional di Pusat dan Daerah;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kesebelas**  
Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran

Pasal 18

Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran terdiri dari:

- a. Bagian Anggaran dan Penerimaan;
- b. Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan;
- c. Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

**Bagian Keduabelas**  
Bagian Anggaran dan Penerimaan

Pasal 19

Bagian Anggaran dan Penerimaan terdiri dari:

- a. Subbagian Anggaran Pengeluaran;
- b. Subbagian Anggaran Penerimaan;
- c. Subbagian Anggaran Non-DIPA.

**Bagian Ketigabelas**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1  
Subbagian Anggaran Pengeluaran

Pasal 20

- (1) Subbagian Anggaran Pengeluaran mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pengelolaan anggaran pengeluaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Anggaran dan Penerimaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang pengelolaan anggaran pengeluaran;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Anggaran Pengeluaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pengelolaan anggaran pengeluaran;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persiapan bahan pengelolaan anggaran pengeluaran;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan pengelolaan anggaran pengeluaran;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menyiapkan dan memproses usulan revisi DIPA dan pembahasan revisi DIPA yang bersumber dari rupiah murni dan PHLN dalam pelaksanaan anggaran pengeluaran tahun berjalan;
  - i. menyiapkan bahan pembahasan revisi DIPA anggaran pengeluaran bersama dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, komponen dan instansi terkait;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi atas pelaksanaan pengelolaan anggaran pengeluaran dengan instansi pemerintah dan unit-unit kerja terkait dilingkungan BPN RI;
  - k. menyiapkan dan memproses revisi POK BPN RI, yang dananya bersumber dari kegiatan rupiah murni (RM), dan PHLN;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan anggaran pengeluaran;
  - m. menyiapkan bahan usulan dan proses RAPBN-P;
  - n. melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan anggaran (RAPBN);
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Anggaran Penerimaan

Pasal 21

- (1) Subbagian Anggaran Penerimaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan anggaran penerimaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Anggaran dan Penerimaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang pengelolaan anggaran penerimaan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Anggaran Penerimaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pengelolaan anggaran penerimaan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan pengelolaan anggaran penerimaan;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan pengelolaan anggaran penerimaan;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menyiapkan, memproses dan pembahasan usulan revisi DIPA khususnya kegiatan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dalam pelaksanaan anggaran tahun berjalan;
  - i. memantau dan mengevaluasi pengelolaan PNBP;
  - j. melakukan pencatatan/inventarisasi data pengelolaan uang pemasukan pemberian hak (SK pusat maupun daerah) dan uang redistribusi tanah;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka PNBP;
  - l. menyiapkan bahan monitoring pengelolaan uang pemasukan (SK hak atas tanah);
  - m. menyiapkan bahan koordinasi atas pelaksanaan pengelolaan anggaran penerimaan dengan instansi pemerintah dan unit-unit kerja terkait dilingkungan BPN RI;
  - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan anggaran penerimaan;
  - o. menyiapkan dan memproses revisi POK BPN RI yang bersumber dari PNBP;
  - p. melakukan pencatatan/inventarisasi data PNBP penerimaan umum;
  - q. melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan anggaran RAPBN-PNBP;
  - r. menyiapkan bahan usulan dan proses RAPBN-P;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbagian Anggaran Non-DIPA

Pasal 22

- (1) Subbagian Anggaran Non-DIPA mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan anggaran non-DIPA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Anggaran dan Penerimaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang pengelolaan anggaran non-DIPA;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Anggaran non-DIPA sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pengelolaan anggaran non-DIPA;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan pengelolaan anggaran non-DIPA;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan pengelolaan anggaran non-DIPA;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;

- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyetoran dana bantuan pengelolaan dari Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dana pelayanan pertanahan yang dilakukan melalui kerjasama dengan instansi pemerintah (SPKS);
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan biaya transport pengukuran dan pemeriksaan tanah;
- k. menyiapkan bahan evaluasi laporan bulanan dari bendahara penggunaan non-DIPA (dana bantuan pengelolaan (transito), dana pelayanan pertanahan kerjasama dengan instansi pemerintah (SPKS), dan biaya transport pengukuran dan pemeriksaan tanah serta biaya pelayanan pertanahan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku);
- l. melakukan penyiapan bahan-bahan untuk proses revisi anggaran non-DIPA BPN RI dan laporan realisasi anggaran non-DIPA;
- m. menyiapkan bahan pembinaan bendaharawan dan atasan langsung bendahara pengguna non-DIPA dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran non-DIPA di daerah;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyiapan kegiatan SPKS dan anggaran non-DIPA dengan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
- o. menyiapkan bahan koordinasi atas pelaksanaan pengelolaan anggaran non-DIPA dengan instansi pemerintah dan unit-unit kerja terkait dilingkungan BPN RI;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan anggaran non-DIPA;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keempatbelas**

#### Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan

#### Pasal 23

Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha Keuangan;
- b. Subbagian Perbendaharaan;
- c. Subbagian Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

### **Bagian Kelimabelas**

#### Uraian Tugas Subbagian

#### Paragraf 1

#### Subbagian Tata Usaha Keuangan

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, biaya pindah mutasi, dan pensiun.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang administrasi keuangan, biaya pindah mutasi dan pensiun;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan administrasi keuangan, biaya pindah mutasi, dan pensiun;
  - e. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah administrasi keuangan, biaya pindah mutasi, dan pensiun;
  - f. menerima surat masuk, pengagendaan, pendistribusian, dan pengendalian yang memerlukan pertimbangan tindak lanjut;
  - g. melakukan penanganan surat-surat keluar yang bersifat internal maupun eksternal;
  - h. menyiapkan usulan dan bahan pertimbangan pengembangan pegawai dilingkungan Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran;
  - i. menyiapkan permintaan surat usulan, memproses dan menyiapkan penerbitan SK Pengelola Keuangan dilingkungan BPN RI dan Kantor Wilayah BPN;

- j. menyiapkan dan memproses usulan pembayaran biaya pindah mutasi dan pensiun pegawai BPN serta CPNS;
- k. melakukan penyelesaian pembayaran biaya pindah/mutasi dan pensiun pegawai BPN RI;
- l. melakukan inventarisasi pelaporan rekening dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
- n. menyiapkan dan memproses usulan retensi arsip keuangan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit dan instansi terkait berkaitan dengan pelaksanaan retensi arsip keuangan dan penyelesaian masalah administrasi keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dilingkungan Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran;
- q. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan administrasi keuangan, biaya pindah mutasi, dan pensiun;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan administrasi perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang administrasi perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan dan pembinaan administrasi perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan administrasi perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
  - f. menyiapkan konsep nota dan surat yang berkaitan dengan tindak lanjut upaya penyelesaian masalah perbendaharaan/tuntutan ganti rugi;
  - g. menyiapkan bahan rapat koordinasi penyelesaian masalah (Tuntutan Ganti Rugi (TGR) ) dengan unit dan instansi terkait;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi, perkembangan penyelesaian proses masalah perbendaharaan/TGR;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi perbendaharaan dan TGR;
  - j. menghimpun dan menyiapkan laporan perkembangan penyelesaian masalah kasus TGR setiap bulan ke BPK sesuai Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1999;
  - k. melakukan inventarisasi dan evaluasi Berita Acara Pemeriksaan Kas Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen (triwulan I, II dan III) tahun berjalan serta triwulan IV tahun yang lalu;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dalam rapat tim pertimbangan tuntutan ganti rugi;
  - m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan evaluasi dan merekap laporan hasil pemeriksaan (BPK, BPKP, Irtama) khusus bidang administrasi keuangan sebagai bahan tindak lanjut;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbagian Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Pasal 26

- (1) Subbagian Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) mempunyai tugas menyiapkan dan memproses Surat Perintah Membayar (SPM).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan dan memproses SPM;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Penerbitan SPM sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. melakukan pembinaan prosedur pencairan dan pertanggungjawaban keuangan (melakukan pembinaan/evaluasi pengelolaan penerbitan SPM di daerah);
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan dan proses SPM;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam penyiapan dan proses SPM;
- g. menginventarisasi data pagu anggaran DIPA dan POK BPN RI menurut masing-masing satuan kerja (SATKER), kegiatan, serta klasifikasi belanja;
- h. memasukkan data pagu anggaran DIPA BPN RI sesuai dengan program Aplikasi SPM;
- i. menerima dan meneliti dokumen Surat Permintaan Pembayaran DU/ Tambahan Uang(TU)/ Ganti Uang (GU)/ Langsung (LS) sebagai data pendukung penerbitan SPM yang diajukan masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen untuk digunakan sebagai data pendukung penerbitan SPM;
- j. memeriksa kesesuaian tujuan dan sasaran kegiatan dengan POK yang tercantum dalam DIPA;
- k. melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen/berkas tagihan dan persyaratan lainnya menurut ketentuan yang berlaku;
- l. melakukan pembukuan dalam buku kendali penerbit SPM;
- m. menyiapkan dan meneliti konsep SPM;
- n. memproses penyiapan konsep/net SPM yang selanjutnya untuk mendapatkan pengesahan Pejabat Penandatanganan SPM setelah Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran (P4) membubuhkan paraf;
- o. melakukan pengendalian dan pemantauan penerbitan SPM serta tindak lanjut penerbitan SP2D;
- p. menyiapkan surat penolakan terhadap Surat Permintaan Pembayaran yang tidak lengkap/tidak sesuai dengan pembayaran untuk ditetapkan oleh Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran (P4);
- q. menyiapkan bahan laporan bulanan penerbitan SPM/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara berkala;
- r. melakukan koordinasi dengan sub bagian Akuntansi Pelaporan I, Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam rangka rekonsiliasi atas penerbitan SPM dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V maupun KPPN Khusus Jakarta VI;
- s. melakukan tindak lanjut atas surat-surat peringatan dari KPPN setempat tentang penggunaan dana uang persediaan (UP);
- t. menyampaikan foto copy dokumen SPM/SP2D per bulan kepada Sub Bagian Akuntansi Pelaporan paling lambat 3 hari setiap akhir bulan;
- u. melaksanakan penyimpanan dokumen SPM;
- v. melakukan Penerbitan Surat Kuasa Pelaksanaan Anggaran (SKPA);
- w. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait berkaitan dengan penyiapan serta penerbitan SP2D dan atau SPM;
- x. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan dan memproses SPM;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenambelas**  
Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 27

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:

- a. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I;
- b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II;
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III.

**Bagian Ketujuhbelas**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1  
Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I

Pasal 28

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca untuk Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, DI. Yogyakarta, Bali, NTB, NTT, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur dan BPN RI.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
  - h. menyiapkan bahan verifikasi, akuntansi, penatausahaan serta penyusunan LRA, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai wilayah kerjanya;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan laporan keuangan di wilayah lingkup tugasnya;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan rekonsiliasi data anggaran BPN RI ke KPPN Jakarta V;
  - k. menyusun Laporan keuangan belanja pengeluaran secara manual dari laporan Keadaan Kas dan Laporan Keadaan Kas Anggaran (LKK/LKKA);
  - l. menyiapkan bahan penggabungan data laporan keuangan SAI;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan per triwulan (LRA dan neraca) dan laporan keuangan per semester laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
  - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - o. melaksanakan verifikasi laporan keuangan belanja pengeluaran manual dengan laporan keuangan dengan sistem SAI;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II

Pasal 29

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II mempunyai tugas melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca untuk Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bengkulu, Bangka Belitung, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Papua, Kepulauan Riau, Sulawesi Barat dan Irian Jaya Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
  - h. menyiapkan bahan verifikasi, akuntansi, penatausahaan serta penyusunan LRA, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai wilayah kerjanya;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan laporan keuangan di wilayah lingkup tugasnya;
  - j. menyiapkan bahan penggabungan data laporan keuangan SAI dan melakukan penggabungan laporan keuangan;
  - k. melaksanakan rekonsiliasi data dengan Direktorat Informasi dan Akuntansi, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan (DIA);



- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan per triwulan (LRA dan Neraca) dan laporan keuangan per semester laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. menyampaikan laporan keuangan ke Departemen Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
- o. mempersiapkan bahan tanggapan terhadap review dan audit laporan keuangan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III**

**Pasal 30**

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III mempunyai tugas melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca untuk Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Gorontalo, Jawa Timur, Jambi, Lampung dan Sulawesi Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Akuntansi Pelaporan I sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
  - h. menyiapkan bahan verifikasi, akuntansi, penatausahaan serta penyusunan LRA, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai wilayah kerjanya;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan laporan keuangan di wilayah lingkup tugasnya;
  - j. menyusun laporan keuangan belanja pendapatan secara manual dari Laporan Keadaan Kas Penerimaan (LKKUP);
  - k. menyiapkan bahan penggabungan data laporan keuangan SAI;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan per triwulan (LRA dan neraca) dan laporan keuangan per semester laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
  - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan verifikasi, akuntansi dan penyusunan LRA, neraca sesuai wilayah kerjanya;
  - n. menyampaikan laporan keuangan belanja pendapatan ke Departemen Keuangan;
  - o. melaksanakan verifikasi laporan keuangan belanja pendapatan manual dengan laporan keuangan dengan sistem SAI;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedelapanbelas**  
**Biro Organisasi dan Kepegawaian**

**Pasal 31**

Biro Organisasi dan Kepegawaian terdiri dari:

- a. Bagian Umum Kepegawaian;
- b. Bagian Pengembangan Kepegawaian;
- c. Bagian Mutasi Kepegawaian;
- d. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

**Bagian Kesembilanbelas**  
Bagian Umum Kepegawaian

Pasal 32

Bagian Umum Kepegawaian terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Tata Naskah;
- b. Subbagian Disiplin Pegawai;
- c. Subbagian Kesejahteraan Pegawai.

**Bagian Keduapuluh**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Tata Naskah

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Tata Naskah mempunyai tugas menerima dan mendistribusikan surat serta memelihara dan mengelola tata naskah di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum Kepegawaian tentang tindakan yang perlu diambil dalam menerima dan mendistribusikan surat serta memelihara dan mengelola tata naskah di bidang kepegawaian;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha dan Tata Naskah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis penerimaan dan pendistribusian surat serta pemeliharaan dan pengelolaan tata naskah di bidang kepegawaian;
  - e. menerima dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
  - f. memberi nomor untuk surat-surat yang bersifat kedinasan baik internal maupun eksternal seperti surat keputusan, nota dinas, surat pengantar kenaikan pangkat dan surat-surat yang bersifat kedinasan lainnya serta memonitor dan mendokumentasikan penomoran surat-surat;
  - g. mengirim petikan salinan SK ke Kantor Wilayah BPN melalui Bagian Persuratan dan Kearsipan;
  - h. melaksanakan pengelolaan tata naskah kepegawaian di seluruh Indonesia;
  - i. menyiapkan konsep surat pengantar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (DP3) Pejabat Eselon II dan III pusat dan daerah untuk dimintakan pengesahan;
  - j. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi dengan menggunakan aplikasi sistem kepegawaian yang berhubungan dengan DP3 seluruh Indonesia;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam penerimaan dan pendistribusian surat serta pemeliharaan dan pengelolaan tata naskah di bidang kepegawaian;
  - l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam penerimaan dan pendistribusian surat serta pemeliharaan dan pengelolaan tata naskah di bidang kepegawaian;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Disiplin Pegawai

Pasal 34

- (1) Subbagian Disiplin Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan peraturan perundang-undangan, bahan penegakan disiplin dan permasalahan lainnya di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum Kepegawaian tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan peraturan perundang-undangan, bahan penegakan disiplin dan permasalahan lainnya di bidang kepegawaian;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Disiplin Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan peraturan perundang-undangan, bahan penegakan disiplin dan permasalahan lainnya di bidang kepegawaian;
- e. menyiapkan dan mengumpulkan bahan bukti dalam rangka pemeriksaan terhadap pegawai yang melanggar disiplin berkoordinasi dengan Inspektorat Utama;
- f. menyiapkan dan mengumpulkan bahan bukti yang diperlukan dalam rangka menghadapi gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara;
- g. menyiapkan bahan proses penjatuhan hukuman disiplin terhadap pegawai yang terbukti telah melanggar disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyiapkan konsep SK penjatuhan hukuman disiplin;
- h. menyiapkan dan memproses keberatan hukuman disiplin kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan Badan Pertimbangan Kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan-bahan rapat Tim Pertimbangan Disiplin dan Etika Pegawai;
- j. menyiapkan undangan rapat dan menyelenggarakan rapat Tim Pertimbangan Disiplin dan Etika Pegawai;
- k. meneliti dan memeriksa serta memonitor laporan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran disiplin;
- l. menyiapkan konsep surat edaran yang berkaitan dengan penegakan disiplin pegawai;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi dengan menggunakan aplikasi sistem kepegawaian yang berhubungan dengan hukuman disiplin pegawai seluruh Indonesia;
- n. memperbaharui data pejabat wajib lapor harta kekayaan penyelenggara negara dilingkungan BPN RI;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan peraturan perundang-undangan, bahan penegakan disiplin dan permasalahan lainnya di bidang kepegawaian;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan peraturan perundang-undangan, bahan penegakan disiplin dan permasalahan lainnya di bidang kepegawaian;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbagian Kesejahteraan Pegawai

Pasal 35

- (1) Subbagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan urusan kesejahteraan pegawai, meliputi penyelesaian jaminan hari tua, asuransi kesehatan, tanda kehormatan dan penghargaan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum Kepegawaian tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan urusan kesejahteraan pegawai, meliputi penyelesaian jaminan hari tua, asuransi kesehatan, tanda kehormatan dan penghargaan lainnya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kesejahteraan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan urusan kesejahteraan pegawai, meliputi penyelesaian jaminan hari tua, asuransi kesehatan, tanda kehormatan dan penghargaan lainnya;
  - e. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam urusan kesejahteraan pegawai, meliputi penyelesaian jaminan hari tua, asuransi kesehatan, tanda kehormatan dan penghargaan lainnya;
  - f. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - g. meneliti, memeriksa dan memonitor pengurusan Kartu Pegawai dan Kartu Suami/Istri ke Badan Kepegawaian Negara (BKN), pengurusan Kartu Taspen ke PT. Taspen, pengurusan Askes di PT. Askes, pengurusan BAPPERTARUM, surat usulan penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dan Wira Karya;
  - h. mengajukan usulan check up Pejabat Eselon I, II, III ke Departemen Kesehatan;
  - i. mengoreksi dan validasi surat pengantar usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ke Presiden melalui Ketua Dewan Tanda-Tanda Kehormatan Republik Indonesia;
  - j. menyiapkan surat pengantar pengiriman nama calon penerima tanda kehormatan ke Sekretariat Negara;

- k. menginventarisasi dan evaluasi serta menetapkan pegawai-pegawai atau pejabat yang tidak terkena hukuman disiplin dalam rangka pemberian Satyalancana Karya Satya dan Wira Karya di tingkat pusat maupun daerah;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi dengan menggunakan aplikasi sistem kepegawaian yang berhubungan dengan tanda kehormatan dan penghargaan lainnya di seluruh Indonesia;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam urusan kesejahteraan pegawai, meliputi penyelesaian jaminan hari tua, asuransi kesehatan, tanda kehormatan dan penghargaan lainnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Satu**  
Bagian Pengembangan Kepegawaian

Pasal 36

Bagian Pengembangan Kepegawaian terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan Kebutuhan Pegawai;
- b. Subbagian Ujian Dinas dan Ujian Jabatan;
- c. Subbagian Karier dan Jabatan Fungsional.

**Bagian Keduapuluh Dua**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan Kebutuhan Pegawai

Pasal 37

- (1) Subbagian Perencanaan Kebutuhan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana pengadaan pegawai dan penyaringan calon pegawai serta calon peserta pendidikan dan latihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan Kepegawaian tentang tindakan yang perlu diambil dalam penyiapan rencana pengadaan pegawai dan penyaringan calon pegawai serta calon peserta pendidikan dan latihan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan Kebutuhan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan formasi kebutuhan pegawai BPN RI;
  - e. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah pengadaan pegawai dan penyaringan calon pegawai serta calon peserta pendidikan dan latihan;
  - f. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyaringan/penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - h. menyiapkan rencana lokasi penempatan bekerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - i. menyiapkan surat penugasan bekerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - j. menyiapkan pelaksanaan penyaringan calon peserta diklat dan tugas belajar;
  - k. bersama dengan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN), menyiapkan pelaksanaan penyaringan calon peserta tugas belajar ke STPN;
  - l. menyiapkan surat penawaran, surat panggilan dan surat keputusan peserta diklat dan tugas belajar ;
  - m. menyiapkan surat penugasan kembali Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai mengikuti diklat dan tugas belajar ;
  - n. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi dengan menggunakan aplikasi sistem kepegawaian yang berhubungan dengan data pegawai di seluruh Indonesia yang telah selesai mengikuti diklat, kursus-kursus dan tugas belajar;
  - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan penyiapan rencana pengadaan pegawai dan penyaringan calon pegawai serta calon peserta pendidikan dan latihan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Ujian Dinas dan Ujian Jabatan

Pasal 38

- (1) Subbagian Ujian Dinas dan Ujian Jabatan mempunyai tugas melakukan persiapan pelaksanaan ujian dinas dan ujian jabatan bagi pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan Kepegawaian tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian jabatan bagi pegawai;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Ujian Dinas dan Ujian Jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian jabatan bagi pegawai;
  - e. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam pelaksanaan ujian dinas dan ujian jabatan bagi pegawai;
  - f. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - g. membuat surat pemberitahuan tentang rencana pelaksanaan Ujian Dinas maupun Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) kepada seluruh unit kerja dilingkungan BPN RI;
  - h. menerima dan meneliti persyaratan maupun kelengkapan berkas calon peserta ujian yang diusulkan;
  - i. menyusun buku panduan untuk peserta ujian dinas;
  - j. melakukan inventarisasi calon peserta ujian;
  - k. menyusun dan menggandakan soal ujian;
  - l. mempersiapkan dan menyelenggarakan bahan pelaksanaan ujian dinas maupun UPKP;
  - m. melaksanakan koreksi hasil ujian dinas maupun UPKP;
  - n. menyelenggarakan rapat penentuan kelulusan peserta ujian dinas maupun UPKP;
  - o. membuat SK Penetapan kelulusan peserta ujian dinas maupun UPKP;
  - p. membuat Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) maupun Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP);
  - q. membuat pengumuman dan menyampaikan STLUD kepada para peserta ujian dinas dan STLUPKP kepada para peserta UPKP;
  - r. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi dengan menggunakan aplikasi sistem kepegawaian yang berhubungan dengan data pegawai yang telah selesai mengikuti ujian dinas dan UPKP di seluruh Indonesia;
  - s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan ujian dinas dan ujian jabatan bagi pegawai;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbagian Karier dan Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Subbagian Karier dan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan rencana pengembangan karier pegawai dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengembangan Kepegawaian tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan karier pegawai dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Karier dan Jabatan Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan karier pegawai dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan:
    - persiapan bahan penyusunan rencana pengembangan karier pegawai dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;

- data pegawai yang telah diangkat menjadi pejabat fungsional dan diberikan ijin untuk mencantumkan gelar akademik;
- f. menyiapkan surat permintaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai ke Kantor Wilayah BPN, Kantor Pertanahan dan BPN RI;
- g. menerima, meneliti dan mengolah DUK pegawai;
- h. melakukan inventarisasi Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/a ke atas yang selanjutnya disampaikan ke BKN dalam rangka penyusunan DUK nasional;
- i. menerima, meneliti dan memproses usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) dalam rangka kenaikan jabatan fungsional surveyor pemetaan;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan karier pegawai dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan karier pegawai dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kedupuluh Tiga** Bagian Mutasi Kepegawaian

#### Pasal 40

Bagian Mutasi Kepegawaian terdiri dari:

- a. Subbagian Mutasi Wilayah I;
- b. Subbagian Mutasi Wilayah II;
- c. Subbagian Mutasi Wilayah III.

### **Bagian Kedupuluh Empat** Uraian Tugas Subbagian

#### Paragraf 1 Subbagian Mutasi Wilayah I

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Mutasi Wilayah I mempunyai tugas melakukan penyiapan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya di wilayah Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, DI. Yogyakarta, Bali, NTB, NTT, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur dan BPN RI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Mutasi Wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
  - e. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - g. menerima, mencatat dan meneliti berkas usulan mutasi kepegawaian sesuai wilayah kerja yang bersangkutan;

- h. memproses dan menyampaikan berkas usulan berserta persyaratannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Sekretariat Negara (SETNEG) sesuai wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan Surat Keputusan Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) Badan Pertanahan Nasional sesuai wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan bahan rapat Tim BAPERJAKAT dalam pengangkatan jabatan dan membuat Berita Acara dan laporan hasil rapat Tim BAPERJAKAT;
- k. menyiapkan naskah, petikan dan salinan SK Mutasi Kepegawaian sesuai wilayah kerjanya;
- l. memonitor hasil persetujuan berkas usulan yang telah disampaikan ke BKN dan SETNEG sesuai wilayah kerjanya;
- m. menyiapkan proses pengambilan sumpah atau janji calon pegawai BPN RI;
- n. menyiapkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pejabat struktural BPN RI;
- o. menyiapkan bahan Berita Acara dan Pernyataan Pelantikan pejabat struktural BPN RI;
- p. menyiapkan Surat Keputusan Inpasing dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai BPN RI;
- q. menyiapkan surat ijin cuti sesuai wilayah kerjanya;
- r. menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai sesuai wilayah kerjanya;
- s. menyampaikan data mutasi kepegawaian ke Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran dalam rangka pembayaran biaya mutasi dan pensiun sesuai wilayah kerjanya;
- t. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi dengan menggunakan aplikasi sistem kepegawaian yang berhubungan dengan data pegawai antara lain surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
- u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun; pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Mutasi Wilayah II

Pasal 42

- (1) Subbagian Mutasi Wilayah II mempunyai tugas melakukan penyiapan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya di wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bengkulu, Bangka Belitung, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Papua, Kepulauan Riau, Sulawesi Barat dan Irian Jaya Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Mutasi Wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
  - e. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - g. menerima, mencatat dan meneliti berkas usulan mutasi kepegawaian sesuai wilayah kerjanya;
  - h. memproses dan menyampaikan berkas usulan berserta persyaratannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Sekretariat Negara (SETNEG) sesuai wilayah kerjanya;
  - i. menyiapkan Surat Keputusan Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) Badan Pertanahan Nasional sesuai wilayah kerjanya;

- j. menyiapkan bahan rapat Tim BAPERJAKAT dalam pengangkatan jabatan dan membuat Berita Acara dan laporan hasil rapat Tim BAPERJAKAT sesuai wilayah kerjanya;
- k. menyiapkan naskah, petikan dan salinan SK Mutasi Kepegawaian sesuai wilayah kerjanya;
- l. memonitor hasil persetujuan berkas usulan yang telah disampaikan ke BKN dan SETNEG sesuai wilayah kerjanya;
- m. menyiapkan surat ijin cuti sesuai wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai sesuai wilayah kerjanya;
- o. menyampaikan data mutasi kepegawaian ke Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran dalam rangka pembayaran biaya mutasi dan pensiun sesuai wilayah kerjanya;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi dengan menggunakan aplikasi sistem kepegawaian yang berhubungan dengan data pegawai antara lain surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbagian Mutasi Wilayah III

Pasal 43

- (1) Subbagian Mutasi Wilayah III mempunyai tugas melakukan penyiapan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya di wilayah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Gorontalo, Jawa Timur, Jambi, Lampung dan Sulawesi Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Mutasi Wilayah III sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
  - e. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - g. menerima, mencatat dan meneliti berkas usulan mutasi kepegawaian sesuai wilayah kerja yang bersangkutan;
  - h. memproses dan menyampaikan berkas usulan berserta persyaratannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Sekretariat Negara (SETNEG) sesuai wilayah kerjanya;
  - i. menyiapkan Surat Keputusan Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) Badan Pertanahan Nasional sesuai wilayah kerjanya;
  - j. menyiapkan bahan rapat Tim BAPERJAKAT dalam pengangkatan jabatan dan membuat Berita Acara dan laporan hasil rapat Tim BAPERJAKAT sesuai wilayah kerjanya;
  - k. menyiapkan naskah, petikan dan salinan SK Mutasi Kepegawaian sesuai wilayah kerjanya;
  - l. memonitor hasil persetujuan berkas usulan yang telah disampaikan ke BKN dan SETNEG sesuai wilayah kerjanya;
  - m. menyiapkan surat ijin cuti sesuai wilayah kerjanya;
  - n. menyiapkan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai sesuai wilayah kerjanya;
  - o. menyampaikan data mutasi kepegawaian ke Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran dalam rangka pembayaran biaya mutasi dan pensiun sesuai wilayah kerjanya;



- p. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi dengan menggunakan aplikasi sistem kepegawaian yang berhubungan dengan data pegawai antara lain surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan surat keputusan pengangkatan calon pegawai dan kenaikan pangkat serta mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun, pengambilan sumpah atau janji, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan struktural serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Lima**  
Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 44

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari:

- a. Subbagian Kelembagaan;
- b. Subbagian Tata Laksana;
- c. Subbagian Analisis Jabatan.

**Bagian Keduapuluh Enam**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1  
Subbagian Kelembagaan

Pasal 45

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan telaahan, penyusunan dan penilaian kelembagaan, serta pengelolaan data kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam hal penyusunan dan penilaian kelembagaan, serta pengolahan data kelembagaan dilingkungan BPN RI;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi serta bahan-bahan untuk menyiapkan telaahan, penyusunan dan penilaian organisasi yang meliputi seluruh kelembagaan pada BPN RI;
  - e. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan pendukung dalam rangka pemecahan masalah penyusunan dan penilaian organisasi BPN RI;
  - f. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - g. mempersiapkan rancangan organisasi dalam rangka penyempurnaan struktur organisasi dilingkungan BPN RI serta seluruh kelembagaan pada BPN RI;
  - h. mengevaluasi satuan organisasi yang telah dibakukan dilingkungan BPN RI;
  - i. mempersiapkan dan memberikan penjelasan mengenai struktur organisasi dan uraian tugas dilingkungan BPN RI;
  - j. mengidentifikasi aspek-aspek yang menjadi sasaran penilaian kelembagaan dilingkungan BPN RI;
  - k. merumuskan hasil penilaian kelembagaan dilingkungan BPN RI untuk menetapkan kebijakan selanjutnya;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang penyusunan dan penilaian kelembagaan dilingkungan BPN RI;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Laksana

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan telaahan, analisis dan menyiapkan penyusunan pedoman atau petunjuk dan penilaian ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang penelaahan, penganalisaan dan penyusunan pedoman atau petunjuk dan penilaian kinerja dalam lingkup ketatalaksanaan dilingkungan BPN RI;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelaahan, penganalisaan dan penyusunan pedoman atau petunjuk dan penilaian kinerja dalam lingkup ketatalaksanaan dilingkungan BPN RI;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penelaahan, penganalisaan dan penyusunan pedoman atau petunjuk dan penilaian kinerja dalam lingkup ketatalaksanaan dilingkungan BPN RI;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penelaahan, penganalisaan dan penyusunan pedoman atau petunjuk dan penilaian kinerja dalam lingkup ketatalaksanaan dilingkungan BPN RI;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan ketatalaksanaan dilingkungan BPN RI;
  - i. menerima dan menganalisa usulan-usulan penyempurnaan ketatalaksanaan dilingkungan BPN RI;
  - j. menyiapkan saran perbaikan pelaksanaan suatu perangkat ketatalaksanaan dalam upaya perbaikan dan penyempurnaan ketatalaksanaan dilingkungan BPN RI;
  - k. mengelola data dan informasi kepegawaian dalam rangka melaksanakan sistim informasi kepegawaian dilingkungan BPN RI;
  - l. mengelola data dan informasi manajemen dilingkungan BPN RI;
  - m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang penelaahan, penganalisaan dan penyusunan pedoman atau petunjuk dan penilaian kinerja dalam lingkup ketatalaksanaan dilingkungan BPN RI;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbagian Analisis Jabatan

Pasal 47

- (1) Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan telaahan jabatan, beban kerja, penilaian kinerja dan penyusunan peta jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan telaahan jabatan, beban kerja, penilaian kinerja dan penyusunan peta jabatan dilingkungan BPN RI;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Analisis Jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan telaahan jabatan, beban kerja, penilaian kinerja dan penyusunan peta jabatan dilingkungan BPN RI;
  - e. melakukan inventarisasi data yang berhubungan dengan analisa jabatan dilingkungan BPN RI;
  - f. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan telaahan jabatan, beban kerja, penilaian kinerja dan penyusunan peta jabatan;
  - g. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan telaahan jabatan, beban kerja, penilaian kinerja dan penyusunan peta jabatan;

- h. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan telaahan jabatan, beban kerja, penilaian kinerja dan penyusunan peta jabatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Tujuh**  
Biro Tata Usaha Pimpinan dan Protokol

Pasal 48

Biro Tata Usaha Pimpinan dan Protokol terdiri dari:

- a. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Bagian Keamanan;
- c. Bagian Protokol.

**Bagian Keduapuluh Delapan**  
Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 49

Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Utama;
- c. Subbagian Tata Usaha Deputi I;
- d. Subbagian Tata Usaha Deputi II;
- e. Subbagian Tata Usaha Deputi III;
- f. Subbagian Tata Usaha Deputi IV;
- g. Subbagian Tata Usaha Deputi V;
- h. Subbagian Sekretariat Komite.

**Bagian Keduapuluh Sembilan**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1  
Subbagian Tata Usaha Kepala

Pasal 50

- (1) Subbagian Tata Usaha Kepala mempunyai tugas memberikan layanan ketatausahaan bagi Kepala BPN RI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Kepala BPN RI;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Kepala sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Kepala BPN RI;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan layanan ketatausahaan bagi Kepala BPN RI;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Kepala BPN RI;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menerima, mencatat dan mengelola surat yang ditujukan kepada Kepala BPN RI;
  - i. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi oleh Kepala BPN RI kepada unit-unit kerja dilingkungan BPN RI;
  - j. menerima dan mengagendakan surat atau dokumen lainnya yang telah diproses oleh unit kerja dilingkungan BPN RI yang diajukan kepada Kepala BPN RI dan Kepala Biro Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
  - k. mencatat dan memberi nomor nota dinas Kepala Biro Tata Usaha Pimpinan dan Protokol dan meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan atau unit kerja lainnya;

- l. menyerahkan surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPN RI kepada Bagian Persuratan dan Kearsipan;
- m. melakukan dokumentasi surat/berkas yang dianggap penting berdasarkan perintah pimpinan;
- n. menyiapkan keperluan sehari-hari rumah tangga Kepala BPN RI;
- o. menyiapkan urusan administrasi kepegawaian Biro Tata Usaha Pimpinan;
- p. melakukan koreksi redaksional terhadap naskah yang akan ditandatangani oleh Kepala BPN RI;
- q. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dilingkungan kerjanya;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam layanan ketatausahaan bagi Kepala BPN RI;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha Sekretariat Utama

Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Utama mempunyai tugas memberikan layanan ketatausahaan bagi Sekretaris Utama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Sekretaris Utama;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Sekretariat Utama sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Sekretaris Utama;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan layanan ketatausahaan bagi Sekretaris Utama;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Sekretaris Utama;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menerima, mencatat, memberi kode dan nomor surat maupun memberikan lembar disposisi bagi Sekretaris Utama sesuai dengan sifat surat;
  - i. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi oleh Sekretaris Utama kepada unit-unit kerja dilingkungan BPN RI;
  - j. menerima dan mengagendakan surat atau dokumen lainnya yang telah diproses oleh unit kerja dilingkungan BPN RI yang diajukan kepada Sekretaris Utama;
  - k. menyerahkan surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Utama kepada Bagian Persuratan dan Kearsipan;
  - l. melakukan dokumentasi surat yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Utama dan dokumen yang dianggap penting berdasarkan perintah pimpinan;
  - m. memfasilitasi usulan pegawai dilingkungan Sekretariat Utama berkenaan dengan kenaikan pangkat, mutasi, penghargaan, diklat penjenjangan maupun diklat teknis lainnya;
  - n. melaksanakan koordinasi berkenaan dengan acara/kegiatan Sekretaris Utama dengan Subbagian Protokol Pimpinan;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dilingkungan kerjanya;
  - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam layanan ketatausahaan bagi Sekretaris Utama;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbagian Tata Usaha Deputi I

Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha Deputi I mempunyai tugas memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau/pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Deputy I sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
- g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- h. menerima, mencatat, memberi kode dan nomor surat maupun memberikan lembar disposisi bagi Deputy Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan sesuai dengan sifat surat;
- i. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi oleh Deputy Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan kepada unit-unit kerja dilingkungan BPN RI;
- j. menerima dan mengagendakan surat atau dokumen lainnya yang telah diproses oleh unit kerja dilingkungan Badan Pertanahan Nasional yang diajukan kepada Deputy Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
- k. menyerahkan surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Deputy Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan kepada Bagian Persuratan dan Kearsipan;
- l. melakukan dokumentasi surat yang telah ditandatangani oleh Deputy Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan serta dokumen yang dianggap penting berdasarkan perintah pimpinan;
- m. memfasilitasi usulan pegawai dilingkungan Deputy Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan berkenaan dengan kenaikan pangkat, mutasi, penghargaan, diklat penjurangan maupun diklat teknis lainnya;
- n. melaksanakan koordinasi berkenaan dengan acara/kegiatan Deputy Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan dengan Subbagian Protokol Pimpinan;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4  
Subbagian Tata Usaha Deputy II

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha Deputy II mempunyai tugas memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Deputy II sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menerima, mencatat, memberi kode dan nomor surat maupun memberikan lembar disposisi bagi Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah sesuai dengan sifat surat;
  - i. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi oleh Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah kepada unit-unit kerja dilingkungan BPN RI;
  - j. menerima dan mengagendakan surat atau dokumen lainnya yang telah diproses oleh unit kerja dilingkungan Badan Pertanahan Nasional yang diajukan kepada Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
  - k. menyerahkan surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Deputy Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah kepada Bagian Persuratan dan Kearsipan;

- l. melakukan dokumentasi surat yang telah ditandatangani oleh Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah serta dokumen yang dianggap penting berdasarkan perintah pimpinan;
- m. memfasilitasi usulan pegawai dilingkungan Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berkenaan dengan kenaikan pangkat, mutasi, penghargaan, diklat penjurangan maupun diklat teknis lainnya;
- n. melaksanakan koordinasi berkenaan dengan acara/kegiatan Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dengan Subbagian Protokol Pimpinan;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5  
Subbagian Tata Usaha Deputi III

Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha Deputi III mempunyai tugas memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Deputi III sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menerima, mencatat, memberi kode dan nomor surat maupun memberikan lembar disposisi bagi Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan sesuai dengan sifat surat;
  - i. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi oleh Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan kepada unit-unit kerja dilingkungan BPN RI;
  - j. menerima dan mengagendakan surat atau dokumen lainnya yang telah diproses oleh unit kerja dilingkungan Badan Pertanahan Nasional yang diajukan kepada Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
  - k. menyerahkan surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan kepada Bagian Persuratan dan Kearsipan;
  - l. melakukan dokumentasi surat yang telah ditandatangani oleh Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan serta dokumen yang dianggap penting berdasarkan perintah pimpinan;
  - m. memfasilitasi usulan pegawai dilingkungan Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan berkenaan dengan kenaikan pangkat, mutasi, penghargaan, diklat penjurangan maupun diklat teknis lainnya;
  - n. melaksanakan koordinasi berkenaan dengan acara/kegiatan Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan dengan Subbagian Protokol Pimpinan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6  
Subbagian Tata Usaha Deputi IV

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha Deputi IV mempunyai tugas memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Deputy IV sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- h. menerima, mencatat, memberi kode dan nomor surat maupun memberikan lembar disposisi bagi Deputy Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan sifat surat;
- i. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi oleh Deputy Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada unit-unit kerja dilingkungan BPN RI;
- j. menerima dan mengagendakan surat atau dokumen lainnya yang telah diproses oleh unit kerja dilingkungan Badan Pertanahan Nasional yang diajukan kepada Deputy Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. menyerahkan surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Deputy Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Bagian Persuratan dan Kearsipan;
- l. melakukan dokumentasi surat yang telah ditandatangani oleh Deputy Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat serta dokumen yang dianggap penting berdasarkan perintah pimpinan;
- m. memfasilitasi usulan pegawai dilingkungan Deputy Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat berkenaan dengan kenaikan pangkat, mutasi, penghargaan, diklat penjurangan maupun diklat teknis lainnya;
- n. melaksanakan koordinasi berkenaan dengan acara/kegiatan Deputy Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Subbagian Protokol Pimpinan;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7  
Subbagian Tata Usaha Deputy V

Pasal 56

- (1) Subbagian Tata Usaha Deputy V mempunyai tugas memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Deputy V sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menerima, mencatat, memberi kode dan nomor surat maupun memberikan lembar disposisi bagi Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan sesuai dengan sifat surat;
  - i. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi oleh Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan kepada unit-unit kerja dilingkungan BPN RI;
  - j. menerima dan mengagendakan surat atau dokumen lainnya yang telah diproses oleh unit kerja dilingkungan BPN RI yang diajukan kepada Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;

- k. menyerahkan surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Deputi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan kepada Bagian Persuratan dan Kearsipan;
- l. melakukan dokumentasi surat yang telah ditandatangani oleh Deputi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan serta dokumen yang dianggap penting berdasarkan perintah pimpinan;
- m. memfasilitasi usulan pegawai dilingkungan Deputi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan berkenaan dengan kenaikan pangkat, mutasi, penghargaan, diklat penjurangan maupun diklat teknis lainnya;
- n. melaksanakan koordinasi berkenaan dengan acara/kegiatan Deputi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan dengan Subbagian Protokol Pimpinan;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyiapan sarana dan tempat/ruang berkenaan dengan pelaksanaan gelar perkara yang diselenggarakan oleh Deputi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- p. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam layanan ketatausahaan bagi Deputi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8  
Subbagian Sekretariat Komite

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komite mempunyai tugas memberikan layanan ketatausahaan bagi Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komite sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan layanan ketatausahaan bagi Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam memberikan layanan ketatausahaan bagi Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menerima, mencatat, memberi kode dan nomor surat maupun memberikan lembar disposisi bagi Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI sesuai dengan sifat surat;
  - i. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi oleh Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI kepada unit-unit kerja dilingkungan BPN RI;
  - j. menerima dan mengagendakan surat atau dokumen lainnya yang telah diproses oleh unit kerja dilingkungan Badan Pertanahan Nasional yang diajukan kepada Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI;
  - k. menyerahkan surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI kepada Bagian Persuratan dan Kearsipan;
  - l. melakukan dokumentasi surat yang telah ditandatangani oleh Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI serta dokumen yang dianggap penting berdasarkan perintah pimpinan;
  - m. memfasilitasi usulan pegawai dilingkungan Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI berkenaan dengan kenaikan pangkat, mutasi, penghargaan, diklat penjurangan maupun diklat teknis lainnya;
  - n. melaksanakan koordinasi berkenaan dengan acara/kegiatan Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI dengan Subbagian Protokol Pimpinan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam layanan ketatausahaan bagi Komite Pertanahan dan Staf Khusus Kepala BPN RI;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



**Bagian Ketigapuluh**  
Bagian Keamanan

Pasal 58

Bagian Keamanan terdiri dari:

- a. Subbagian Pengamanan Pimpinan;
- b. Subbagian Keamanan Dalam.

**Bagian Ketigapuluh Satu**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1  
Subbagian Pengamanan Pimpinan

Pasal 59

- (1) Subbagian Pengamanan Pimpinan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengamanan bagi Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan para pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Keamanan tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan kegiatan pengamanan bagi Kepala BPN RI dan para pimpinan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Pengamanan Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan kegiatan pengamanan bagi Kepala BPN RI dan para pimpinan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan kegiatan pengamanan bagi Kepala BPN RI dan para pimpinan;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan kegiatan pengamanan bagi Kepala BPN RI dan para pimpinan;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - h. menjaga keamanan Kepala BPN RI dan para pimpinan dilingkungan BPN RI, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan ketatausahaan seluruh kegiatan Subbagian Pengamanan Pimpinan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan kegiatan pengamanan bagi Kepala BPN RI dan para pimpinan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Keamanan Dalam

Pasal 60

- (1) Subbagian Keamanan Dalam mempunyai tugas melakukan kegiatan pengamanan didalam lingkungan Kantor BPN RI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Keamanan tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan kegiatan pengamanan dalam dilingkungan Kantor BPN RI;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Keamanan Dalam sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan kegiatan pengamanan dalam dilingkungan Kantor BPN RI;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan kegiatan pengamanan dalam dilingkungan Kantor BPN RI;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan kegiatan pengamanan dalam dilingkungan Kantor BPN RI;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja dan instansi terkait;

- h. menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kerja Kantor BPN RI;
- i. menjaga keamanan sarana dan prasarana perkantoran termasuk aset serta keamanan personil;
- j. melaksanakan ketatausahaan seluruh kegiatan Subbagian Keamanan Dalam;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan kegiatan pengamanan dalam lingkungan Kantor BPN RI;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketigapuluh Dua**  
Bagian Protokol

Pasal 61

Bagian Protokol terdiri dari:

- a. Subbagian Protokol Kepala;
- b. Subbagian Protokol Pimpinan.

**Bagian Ketigapuluh Tiga**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1

Subbagian Protokol Kepala

Pasal 62

- (1) Subbagian Protokol Kepala mempunyai tugas melakukan kegiatan protokol bagi Kepala BPN RI dan penyiapan pemberian penghargaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan kegiatan protokol bagi Kepala BPN RI dan penyiapan pemberian penghargaan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Protokol Kepala sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan kegiatan protokol bagi Kepala BPN RI dan penyiapan pemberian penghargaan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan protokol bagi Kepala BPN RI dan penyiapan pemberian penghargaan;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan kegiatan protokol bagi Kepala BPN RI dan penyiapan pemberian penghargaan;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolkan dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal serta lembaga pemerintah dan atau non pemerintah;
  - h. mempersiapkan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan resmi Kepala BPN RI yang memerlukan layanan keprotokolkan;
  - i. menerima, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu bagi Kepala BPN RI sesuai dengan ketentuan-ketentuan keprotokolkan;
  - j. melaksanakan penatausahaan kegiatan Subbagian Protokol Kepala;
  - k. menyiapkan prosesi pemberian penghargaan kepada perseorangan maupun lembaga dibidang pertanahan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan kegiatan protokol bagi Kepala BPN RI dan penyiapan pemberian penghargaan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Protokol Pimpinan

Pasal 63

- (1) Subbagian Protokol Pimpinan mempunyai tugas melakukan kegiatan protokol bagi Sekretaris Utama, para Deputi dan Inspektur Utama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan kegiatan protokol bagi Sekretaris Utama, para Deputi dan Inspektur Utama;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Protokol Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan kegiatan protokol bagi Sekretaris Utama, para Deputy dan Inspektur Utama;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan protokol bagi Sekretaris Utama, para Deputy dan Inspektur Utama;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan kegiatan protokol bagi Sekretaris Utama, para Deputy dan Inspektur Utama;
- g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokolan dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal serta lembaga pemerintah dan atau non pemerintah;
- h. mempersiapkan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan bagi Sekretaris Utama, para Deputy dan Inspektur Utama yang memerlukan layanan keprotokolan;
- i. menerima, mengatur, dan mengarahkan tamu-tamu bagi Sekretaris Utama, para Deputy dan Inspektur Utama sesuai dengan ketentuan-ketentuan keprotokolan;
- j. melaksanakan penatausahaan kegiatan Subbagian Protokol Pimpinan;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan kegiatan protokol bagi Sekretaris Utama, para Deputy dan Inspektur Utama;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Ketigapuluh Empat**

Biro Umum

Pasal 64

Biro Umum terdiri dari:

- a. Bagian Persuratan dan Kearsipan;
- b. Bagian Rumah Tangga;
- c. Bagian Perlengkapan;
- d. Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara.

#### **Bagian Ketigapuluh Lima**

Bagian Persuratan dan Kearsipan

Pasal 65

Bagian Persuratan dan Kearsipan terdiri dari:

- a. Subbagian Persuratan;
- b. Subbagian Penggandaan;
- c. Subbagian Kearsipan.

#### **Bagian Ketigapuluh Enam**

Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1

Subbagian Persuratan

Pasal 66

- (1) Subbagian Persuratan mempunyai tugas menerima, mengirim, dan mengagendakan surat-surat yang masuk dan keluar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menerima, mengirim, dan mengagendakan surat-surat yang masuk dan keluar;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Persuratan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan penerimaan, pengiriman, dan pengagendaan surat-surat yang masuk dan keluar;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penerimaan, pengiriman, dan pengagendaan surat-surat yang masuk dan keluar;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam penerimaan, pengiriman, dan pengagendaan surat-surat yang masuk dan keluar;
- g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- h. menerima semua surat-surat atau dokumen yang masuk, memisahkan/menyusun surat-surat yang masuk sesuai alamat yang dituju serta mencatat surat-surat masuk dan keluar pada Kartu Kendali (KK) dan lembar pengantar atau buku agenda;
- i. mengarahkan dan mendistribusikan surat-surat masuk kepada unit-unit organisasi di lingkungan BPN RI;
- j. memberi penomoran dan tanggal surat keluar dan melakukan pengiriman;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam penerimaan, pengiriman, dan pengagendaan surat-surat yang masuk dan keluar;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Penggandaan

Pasal 67

- (1) Subbagian Penggandaan mempunyai tugas melakukan urusan penggandaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan urusan penggandaan surat-surat dan produk-produk lainnya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Penggandaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan urusan penggandaan surat-surat dan produk-produk lainnya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan penggandaan surat-surat dan produk-produk lainnya;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan urusan penggandaan surat-surat dan produk-produk lainnya;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menerima surat-surat, konsep atau bahan yang akan digandakan;
  - i. meneliti dan atau memeriksa materi yang akan digandakan dan atau kebenaran draft yang sudah siap digandakan;
  - j. melakukan kegiatan penggandaan naskah dinas (pengetikan, stensil, fotocopy, cetak dan penjiilidan);
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan urusan penggandaan surat-surat dan produk-produk lainnya;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbagian Kearsipan

Pasal 68

- (1) Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan dokumen.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan dokumen;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan dokumen;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan dokumen;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan dokumen;
- g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- h. melakukan penataan arsip dilingkungan BPN RI sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. memelihara keutuhan dan keamanan semua arsip aktif maupun arsip in-aktif;
- j. melakukan pembuatan data digital arsip;
- k. menyiapkan pelaksanaan penyusutan arsip;
- l. melayani permintaan yang berhubungan dengan penggunaan arsip untuk kepentingan unit kerja di BPN RI maupun masyarakat lainnya;
- m. melakukan restorasi (perawatan/perbaikan) arsip;
- n. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan bimbingan dan petunjuk teknis kearsipan kepada unit-unit kerja dilingkungan BPN RI;
- o. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan dokumen;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketigapuluh Tujuh**  
Bagian Rumah Tangga

Pasal 69

Bagian Rumah Tangga terdiri dari:

- a. Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas;
- b. Subbagian Urusan Dalam;
- c. Subbagian Urusan Gaji.

**Bagian Ketigapuluh Delapan**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1

Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas

Pasal 70

- (1) Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan pengelolaan kendaraan dan perjalanan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang pengelolaan kendaraan dan perjalanan dinas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis pengelolaan kendaraan dan perjalanan dinas;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan kendaraan dan perjalanan dinas;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam pengelolaan kendaraan dan perjalanan dinas;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menyusun rencana tentang kebutuhan kendaraan operasional dan eksploitasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan BPN RI;
  - i. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional dilingkungan BPN RI;
  - j. menerima dan memeriksa kendaraan-kendaraan dinas operasional yang baru diterima;
  - k. menyiapkan usulan pendistribusian kendaraan dinas kepada pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. menyiapkan administrasi berita acara penyerahan kendaraan dinas kepada masing-masing pejabat penanggung jawabnya;
- m. mengurus surat-surat kendaraan dinas operasional dan pemeriksaannya, jika diperlukan, pada polisi lalu lintas dan Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya;
- n. menyusun serta menyiapkan dokumen perjalanan dinas para pejabat, mahasiswa dan tugas belajar;
- o. mengurus biaya perjalanan dinas para pejabat dilingkungan BPN RI;
- p. menyusun dan mengelola basis data kendaraan dinas operasional dilingkungan BPN RI;
- q. menerima Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang bertugas ke BPN RI di Jakarta untuk pengesahannya;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam pengelolaan kendaraan dan perjalanan dinas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Urusan Dalam

Pasal 71

- (1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan pengelolaan sarana fisik dan sarana lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan sarana fisik dan sarana lainnya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Urusan Dalam sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis pemeliharaan dan pengelolaan sarana fisik dan sarana lainnya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemeliharaan dan pengelolaan sarana fisik serta sarana lainnya;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam pemeliharaan dan pengelolaan sarana fisik serta sarana lainnya;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menyiapkan usulan kebutuhan obat-obatan serta pengelolaan poliklinik BPN RI ;
  - i. menyiapkan sarana serta konsumsi untuk rapat/pertemuan dilingkungan BPN RI;
  - j. menyusun rencana kebutuhan dan pendistribusian pakaian dinas dilingkungan BPN RI.;
  - k. menyelenggarakan pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas serta sarana pendukungnya;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam pemeliharaan dan pengelolaan sarana fisik serta sarana lainnya;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbagian Urusan Gaji

Pasal 72

- (1) Subbagian Urusan Gaji mempunyai tugas menyusun daftar, membayar dan menyiapkan laporan gaji.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang penyusunan daftar gaji, pembayaran dan penyiapan laporan gaji;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Urusan Gaji sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis penyusunan daftar gaji, pembayaran dan penyajian laporan gaji;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan daftar gaji, pembayaran dan penyajian laporan gaji;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam penyusunan daftar gaji, pembayaran dan penyajian laporan gaji;
- g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- h. membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) gaji/lembur/rapel untuk permintaan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran (P4)/SPM dan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i. membuat daftar nama-nama pegawai BPN RI penerima gaji/rapel/lembur ke Bank;
- j. membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) gaji ke KPPN dan Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran BPN RI;
- k. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) kepada pegawai yang mutasi;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan penyusunan daftar gaji, pembayaran dan penyajian laporan gaji;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketigapuluh Sembilan**  
Bagian Perlengkapan

Pasal 73

Bagian Perlengkapan terdiri dari:

- a. Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Sarana dan Prasarana.

**Bagian Keempatpuluh**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1

Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 74

- (1) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan melakukan pengadaan barang dan jasa, penyimpanan, dan pendistribusian barang;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, penyimpanan, dan pendistribusian barang;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, penyimpanan, dan pendistribusian barang;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, penyimpanan, dan pendistribusian barang;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, penyimpanan, dan pendistribusian barang;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan koordinasi, inventarisasi dan sinkronisasi penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa dilingkungan BPN RI;
  - i. menerima laporan dan atau melakukan pengecekan barang/jasa yang telah diadakan/dibeli sesuai dengan jumlah dan spesifikasi teknis yang ditetapkan;
  - j. menerima dan menyimpan serta mendistribusikan barang/jasa ke unit kerja terkait;

- k. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan usulan rekomendasi panitia pengadaan barang/jasa dan pejabat pengadaan barang/jasa dari masing-masing unit kerja;
- m. menyiapkan usulan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Barang;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pejabat/panitia pengadaan barang/jasa;
- o. membuat stempel dinas dilingkungan BPN RI;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, penyimpanan, dan pendistribusian barang;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Sarana dan Prasarana

Pasal 75

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan urusan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menyusun rencana kebutuhan dalam pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana, antara lain menyiapkan jaringan instalasi listrik, telepon, air serta komunikasi;
  - i. mengurus dan melaksanakan urusan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - j. memeriksa/melakukan pengecekan terhadap pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - k. menyiapkan bahan penilaian terhadap usulan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempatpuluh Satu**  
Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara

Pasal 76

Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara terdiri dari:

- a. Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Penertiban Penggunaan Aset.

**Bagian Keempatpuluh Dua**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1  
Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan

Pasal 77

- (1) Subbagian Inventrasisasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan pelaporan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:



- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang inventarisasi dan pelaporan aset;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis inventarisasi dan pelaporan aset;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan inventarisasi dan pelaporan aset;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah inventarisasi dan pelaporan aset;
- g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- h. mengelola database aset/barang milik negara dilingkungan BPN RI;
- i. mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan pencatatan, pendaftaran, inventarisasi, penilaian dan pelaporan secara berkala aset/barang milik negara dilingkungan BPN RI;
- j. melakukan inventarisasi aset yang telah diterimakan di unit-unit kerja dan mengadministrasikannya dengan sistem akuntansi aset/barang milik negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menerima, mengolah dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) dilingkungan BPN RI;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan aset BPN RI;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Subbagian Penertiban Penggunaan Aset

#### Pasal 78

- (1) Subbagian Penertiban Penggunaan Aset mempunyai tugas melakukan urusan penertiban penggunaan dan penghapusan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan di bidang penertiban penggunaan dan penghapusan aset;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Penertiban Penggunaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis penertiban penggunaan dan penghapusan aset;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penertiban penggunaan dan penghapusan aset;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam penertiban penggunaan dan penghapusan aset;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. menyiapkan surat/dokumen pengajuan usulan penetapan status tanah dan bangunan untuk penguasaan dan penggunaan aset/barang milik negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah;
  - i. menyiapkan surat-surat dalam rangka pengeluaran dari aset akibat putusan pengadilan;
  - j. melaksanakan penertiban penggunaan aset/barang milik negara yang berada dilingkungan BPN RI dengan membuat daftar kebutuhan penggunaan dan pengamanan aset untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi lembaga;
  - k. menyiapkan sarana pengamanan administrasi, fisik, hukum dan penyimpanan dokumen kepemilikan aset/barang milik negara dilingkungan BPN RI;
  - l. membuat daftar kebutuhan pemeliharaan barang dan menyusun hasil pemeliharaan aset/barang milik negara dilingkungan BPN RI;
  - m. mempersiapkan surat/dokumen pengajuan usulan penghapusan aset/barang milik negara yang berada dilingkungan BPN RI;
  - n. mempersiapkan surat/dokumen pengajuan usulan pemanfaatan (sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan) dan pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah pusat/daerah) aset/barang milik negara yang berupa tanah dan bangunan dan aset lainnya;

- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan urusan penertiban penggunaan dan penghapusan aset;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **BAB II**

### **DEPUTI BIDANG SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN (Deputi I)**

#### **Bagian Pertama** Susunan Organisasi

##### Pasal 79

Deputi Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari:

- a. Direktorat Pengukuran Dasar;
- b. Direktorat Pemetaan Dasar;
- c. Direktorat Pemetaan Tematik;
- d. Direktorat Survei Potensi Tanah.

#### **Bagian Kedua** Direktorat Pengukuran Dasar

##### Pasal 80

Direktorat Pengukuran Dasar terdiri dari:

- a. Subdirektorat Program dan Kendali Mutu;
- b. Subdirektorat Pengukuran dan Pemetaan Kerangka Dasar;
- c. Subdirektorat Pengukuran Kawasan dan Wilayah.

#### **Bagian Ketiga** Subdirektorat Program dan Kendali Mutu

##### Pasal 81

Subdirektorat Program dan Kendali Mutu terdiri dari:

- a. Seksi Penyiapan Program dan Kerjasama;
- b. Seksi Kendali Mutu dan Pengembangan Aplikasi Teknologi.

#### **Bagian Keempat** Uraian Tugas Seksi

##### Paragraf 1 Seksi Penyiapan Program dan Kerjasama

##### Pasal 82

- (1) Seksi Penyiapan Program dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan program dan kerjasama dengan instansi terkait serta bimbingan teknis desain dan pengukuran dan pemetaan perapatan kerangka dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Program dan Kendali Mutu tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan program dan kerjasama dengan instansi terkait serta bimbingan teknis desain dan pengukuran dan pemetaan perapatan kerangka dasar;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penyiapan Program dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis penyusunan program dan kerjasama dengan instansi terkait serta bimbingan teknis desain dan pengukuran dan pemetaan perapatan kerangka dasar;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan program dan kerjasama dengan instansi terkait serta bimbingan teknis desain dan pengukuran dan pemetaan perapatan kerangka dasar;
- f. melaksanakan pemeliharaan peralatan teknis dan alat pengolah data survei, pengukuran dan pemetaan;
- g. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan program dan kerjasama dengan instansi terkait serta bimbingan teknis desain dan pengukuran dan pemetaan perapatan kerangka dasar;
- h. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan program dan kerjasama dengan instansi terkait serta bimbingan teknis desain dan pengukuran dan pemetaan perapatan kerangka dasar;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kendali Mutu dan Pengembangan Aplikasi Teknologi

#### Pasal 83

- (1) Seksi Kendali Mutu dan Pengembangan Aplikasi Teknologi mempunyai tugas menyiapkan penyusunan standar dan melakukan kendali mutu serta pengembangan teknologi terapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Program dan Kendali Mutu tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan standar dan melakukan kendali mutu serta pengembangan teknologi terapan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kendali Mutu dan Pengembangan Aplikasi Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis penyusunan standar dan melakukan kendali mutu serta pengembangan teknologi terapan dibidang survei, pengukuran dan pemetaan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan standar dan melakukan kendali mutu serta pengembangan teknologi terapan bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan, pengelolaan dan pemeliharaan data pengukuran kerangka dasar;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan perumusan kendali mutu dan pengembangan teknologi terapan di bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
  - h. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan standar dan melakukan kendali mutu serta pengembangan teknologi terapan bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
  - i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan standar dan melakukan kendali mutu serta pengembangan teknologi terapan bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Subdirektorat Pengukuran dan Pemetaan Kerangka Dasar

#### Pasal 84

Subdirektorat Pengukuran dan Pemetaan Kerangka Dasar terdiri dari:

- a. Seksi Pengukuran dan Pemeliharaan Kerangka Dasar;
- b. Seksi Pemetaan Kerangka Dasar.

**Bagian Keenam**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Pengukuran dan Pemeliharaan Kerangka Dasar

Pasal 85

- (1) Seksi Pengukuran dan Pemeliharaan Kerangka Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengukuran, perapatan kerangka dasar, pengukuran rekonstruksi dan pemeliharaan kerangka dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengukuran dan Pemetaan Kerangka Dasar tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengukuran, perapatan kerangka dasar, pengukuran rekonstruksi dan pemeliharaan kerangka dasar;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengukuran dan Pemeliharaan Kerangka Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis pengukuran, perapatan kerangka dasar, pengukuran rekonstruksi dan pemeliharaan kerangka dasar;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengukuran, perapatan kerangka dasar, pengukuran rekonstruksi dan pemeliharaan kerangka dasar;
  - f. menyusun program dan panduan untuk integrasi dan transformasi sistem koordinat kerangka dasar;
  - g. melaksanakan analisis, evaluasi dan pemantauan atas pelaksanaan pengukuran kerangka dasar serta pemeliharaan dan rekonstruksi kerangka dasar;
  - h. menyiapkan pelayanan data yang berhubungan dengan kerangka dasar;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam perumusan kebijakan teknis pengukuran, perapatan kerangka dasar, pengukuran rekonstruksi dan pemeliharaan kerangka dasar;
  - j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengukuran, perapatan kerangka dasar, pengukuran rekonstruksi dan pemeliharaan kerangka dasar;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pemetaan Kerangka Dasar

Pasal 86

- (1) Seksi Pemetaan Kerangka Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pemetaan dan pengelolaan informasi kerangka dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengukuran dan Pemetaan Kerangka Dasar tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemetaan dan pengelolaan informasi kerangka dasar;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pemetaan Kerangka Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemetaan dan pengelolaan informasi kerangka dasar;
  - e. menyiapkan bahan perumusan, prosedur dan mekanisme serta kebijakan teknis pelaksanaan pemetaan kerangka dasar;
  - f. menyusun program dan panduan untuk integrasi dan transformasi sistem koordinat pemetaan kerangka dasar;
  - g. melaksanakan analisis, evaluasi dan pemantauan atas pelaksanaan pengukuran kerangka dasar serta pemeliharaan dan rekonstruksi pemetaan kerangka dasar;
  - h. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data yang berhubungan dengan pemetaan dan pengelolaan informasi kerangka dasar;

- i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam perumusan kebijakan teknis dan pemetaan dan pengelolaan informasi kerangka dasar;
- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis pemetaan dan pengelolaan informasi kerangka dasar;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Ketujuh**

#### Subdirektorat Pengukuran Kawasan dan Wilayah

#### Pasal 87

Subdirektorat Pengukuran Kawasan dan Wilayah terdiri dari:

- a. Seksi Pengukuran Kawasan;
- b. Seksi Pengukuran Wilayah Administrasi.

### **Bagian Kedelapan**

#### Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengukuran Kawasan

#### Pasal 88

- (1) Seksi Pengukuran Kawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan di kawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengukuran Kawasan dan Wilayah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan di kawasan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengukuran Kawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan di kawasan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan di kawasan;
  - f. melaksanakan pengukuran, pemetaan, dokumentasi dan publikasi di kawasan;
  - g. melaksanakan survei dan pemetaan penguasaan dan pemilikan tanah disekitar perbatasan kawasan;
  - h. melaksanakan survei dan pemetaan topografi disepanjang perbatasan kawasan;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam merumuskan kebijakan teknis, penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan di kawasan;
  - j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi, publikasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan di kawasan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengukuran Wilayah Administrasi

#### Pasal 89

- (1) Seksi Pengukuran Wilayah Administrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan kerangka dasar di wilayah administrasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengukuran Kawasan dan Wilayah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi dan publikasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan kerangka dasar di wilayah administrasi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengukuran Wilayah Administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi dan publikasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan kerangka dasar di wilayah administrasi;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi dan publikasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan kerangka dasar di wilayah administrasi;
  - f. melaksanakan pengukuran, pemetaan, dokumentasi dan publikasi di wilayah administrasi;
  - g. melaksanakan survei penguasaan dan pemilikan tanah disekitar perbatasan wilayah administrasi;
  - h. melaksanakan survei topografi disepanjang perbatasan wilayah administrasi;
  - i. melaksanakan survei, pengukuran pulau-pulau kecil di sepanjang perbatasan wilayah administrasi;
  - j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi dan publikasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan kerangka dasar di wilayah administrasi;
  - k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan pelaksanaan pengukuran, pemetaan, dokumentasi dan publikasi, pelayanan informasi pengukuran dan pemetaan kerangka dasar di wilayah administrasi;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Kesembilan**

##### **Direktorat Pemetaan Dasar**

#### **Pasal 90**

Direktorat Pemetaan Dasar terdiri dari:

- a. Subdirektorat Terestris dan Citra Penginderaan Jauh;
- b. Subdirektorat Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perairan;
- c. Subdirektorat Wilayah Administrasi, Perbatasan, dan Wilayah Tertentu.

#### **Bagian Kesepuluh**

##### **Subdirektorat Terestris dan Citra Penginderaan Jauh**

#### **Pasal 91**

Subdirektorat Terestris dan Citra Penginderaan Jauh terdiri dari:

- a. Seksi Pemetaan Terestris;
- b. Seksi Pemetaan Citra.

#### **Bagian Kesebelas**

##### **Uraian Tugas Seksi**

#### **Paragraf 1**

##### **Seksi Pemetaan Terestris**

#### **Pasal 92**

- (1) Seksi Pemetaan Terestris mempunyai tugas mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melakukan pemetaan dasar terestris serta pelaksanaan uji kualitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Terestris dan Citra Penginderaan Jauh tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemetaan dasar terestris serta uji kualitas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pemetaan Terestris sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program tahunan/lima tahunan serta evaluasi teknis perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemetaan dasar terestris serta uji kualitas;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemetaan dasar terestris serta uji kualitas;
- f. mengkaji penerapan teknologi pemetaan terestris untuk pemetaan dasar bidang tanah;
- g. menginventarisasi kebutuhan peta dasar dalam berbagai skala untuk kebutuhan internal dan eksternal;
- h. menginventarisasi kebutuhan peta dasar bidang tanah skala 1 : 10.000, skala 1 : 2.500 dan skala 1 : 1.000 untuk kebutuhan internal dan eksternal;
- i. menyusun kegiatan dan pembiayaannya dalam rangka pemetaan dasar bidang tanah secara terestris;
- j. melaksanakan kegiatan pemetaan dasar bidang tanah secara terestris;
- k. melaksanakan pemantauan proses, peralatan, sumberdaya manusia dan teknologi kegiatan pembuatan peta dasar bidang tanah secara terestris;
- l. melaksanakan supervisi lapangan dalam rangka identifikasi dan inventarisasi data lapangan kegiatan pemetaan dasar bidang tanah secara terestris;
- m. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan pemetaan dasar bidang tanah;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan dokumentasi kegiatan peta dasar;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemetaan dasar terestris serta uji kualitas;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemetaan dasar terestris serta uji kualitas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pemetaan Citra

Pasal 93

- (1) Seksi Pemetaan Citra mempunyai tugas mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melakukan pemetaan dasar fotogrametri dan citra penginderaan jauh serta pelaksanaan uji kualitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Terestris dan Citra Penginderaan Jauh tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melakukan pemetaan dasar fotogrametri dan citra penginderaan jauh serta pelaksanaan uji kualitas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pemetaan Citra sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis perumusan kebijakan teknis dan melakukan pemetaan dasar fotogrametri dan citra penginderaan jauh serta pelaksanaan uji kualitas;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan melakukan pemetaan dasar fotogrametri dan citra penginderaan jauh serta pelaksanaan uji kualitas;
  - f. mengkaji penerapan teknologi fotogrametri dan citra penginderaan jauh untuk pemetaan dasar bidang tanah;
  - g. menginventarisasi kebutuhan peta dasar dalam berbagai skala untuk kebutuhan internal dan eksternal;
  - h. menginventarisasi kebutuhan peta dasar bidang tanah skala 1 : 10.000, skala 1 : 5.000, skala 1 : 2.500 dan skala 1 : 1.000 untuk kebutuhan internal dan eksternal;
  - i. menyusun kegiatan dan pembiayaannya dalam rangka pemetaan dasar bidang tanah secara fotogrametri dan citra penginderaan jauh;

- j. melaksanakan kegiatan pemetaan dasar bidang tanah secara fotogrametri dan citra penginderaan jauh;
- k. melaksanakan pemantauan proses, peralatan, sumberdaya manusia dan teknologi dalam rangka uji kualitas kegiatan pembuatan peta dasar bidang tanah secara fotogrametri dan citra penginderaan jauh;
- l. melaksanakan supervisi lapangan dalam rangka uji kualitas identifikasi dan inventarisasi data lapangan kegiatan pemetaan dasar bidang tanah secara fotogrametri dan citra penginderaan jauh;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melakukan pemetaan dasar fotogrametri dan citra penginderaan jauh serta pelaksanaan uji kualitas;
- n. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melakukan pemetaan dasar fotogrametri dan citra penginderaan jauh serta pelaksanaan uji kualitas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keduabelas**

Subdirektorat Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perairan

#### **Pasal 94**

Subdirektorat Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perairan terdiri dari:

- a. Seksi Wilayah Pesisir;
- b. Seksi Pulau-Pulau Kecil dan Perairan.

### **Bagian Ketigabelas**

Uraian Tugas Seksi

#### **Paragraf 1**

Seksi Wilayah Pesisir

#### **Pasal 95**

- (1) Seksi Wilayah Pesisir mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah pesisir.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perairan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah pesisir;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Wilayah Pesisir sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah pesisir;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah pesisir;
  - f. merumuskan terminologi wilayah pesisir berdasarkan tinjauan aspek pertanahan dan administrasi pemerintahan;
  - g. mendesain tampilan peta dasar pertanahan wilayah pesisir pada skala 1 : 10.000; 1 : 2.500 dan 1 : 1.000;
  - h. menyusun kandungan unsur hidrografi, oceanografi, transportasi, geomorfologi, gambaran umum tutupan muka bumi, ketinggian dan bentuk lainnya yang akan disajikan dalam peta wilayah pesisir;
  - i. menyusun konsep program pemetaan dasar wilayah pesisir berdasarkan kebutuhan unit teknis yang terkait serta penanganan cepat tanggap isu-isu nasional yang berkaitan dengan wilayah pesisir;



- j. melaksanakan pengelolaan citra penginderaan beresolusi tinggi sesuai standar teknis yang berlaku melalui tahapan akuisisi, georeferensi, Digital Elevation Model (DEM), pengolahan dan penyajian hasil;
- k. melaksanakan survei pemetaan dasar wilayah pesisir;
- l. mengolah citra dan menyusun rancangan kartografi pemetaan dasar wilayah pesisir;
- m. mensupervisi pelaksanaan pemetaan dasar wilayah pesisir oleh pihak ketiga;
- n. melaksanakan survei toponimi wilayah pesisir;
- o. menyusun basis data pemetaan dasar wilayah yang berbasis raster dan vector;
- p. melaksanakan kontrol kualitas;
- q. melaksanakan pemeliharaan peta dasar wilayah pesisir;
- r. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan katalog peta;
- s. melaksanakan dokumentasi peta dasar wilayah pesisir;
- t. melaksanakan distribusi peta dasar wilayah unit teknis terkait;
- u. melaksanakan pelayanan peta dasar wilayah pesisir sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah pesisir;
- w. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- x. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah pesisir;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pulau-Pulau Kecil dan Perairan

Pasal 96

- (1) Seksi Pulau-Pulau Kecil dan Perairan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar pulau-pulau kecil, terdepan dan perairan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perairan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar pulau-pulau kecil, terdepan dan perairan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pulau-Pulau Kecil dan Perairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar pulau-pulau kecil, terdepan dan perairan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar pulau-pulau kecil, terdepan dan perairan;
  - f. merumuskan terminologi wilayah pulau-pulau kecil terdepan berdasarkan tinjauan aspek pertanahan dan administrasi pemerintahan;
  - g. mendesain tampilan peta dasar pertanahan wilayah pulau-pulau kecil, terdepan pada skala 1 : 10.000, 1 : 2.500 dan 1 : 1.000;
  - h. menyusun kandungan unsur hidrografi, oceanografi, transportasi, geomorfologi, gambaran umum tutupan muka bumi, ketinggian dan bentuk lainnya yang akan disajikan dalam peta dasar pulau-pulau kecil terdepan dan perairan;
  - i. menyusun konsep program pemetaan dasar wilayah pulau-pulau kecil berdasarkan kebutuhan teknis yang terkait serta penanganan cepat tanggap isu-isu nasional yang berkaitan dengan wilayah pulau-pulau kecil terdepan dan perairan;
  - j. melaksanakan pengelolaan citra penginderaan beresolusi tinggi sesuai standar teknis yang berlaku melalui tahapan akuisisi, georeferensi, Digital Elevation Model (DEM), pengolahan dan penyajian;

- k. melaksanakan survei pemetaan dasar pulau-pulau kecil terdepan dan perairan;
- l. mengolah citra dan menyusun rancangan kartografi pemetaan dasar pulau-pulau kecil terdepan dan perairan;
- m. mensupervisi pelaksanaan pemetaan dasar wilayah pesisir oleh pihak ketiga;
- n. melaksanakan survei toponimi wilayah pulau-pulau kecil terdepan dan perairan;
- o. menyusun basis data pemetaan dasar wilayah pulau-pulau kecil terdepan dan perairan yang berbasis raster dan vector;
- p. melaksanakan kontrol kualitas;
- q. melaksanakan pemeliharaan peta dasar wilayah pulau-pulau terkecil;
- r. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan katalog peta;
- s. melaksanakan dokumentasi peta dasar wilayah pulau-pulau kecil terdepan dan perairan;
- t. melaksanakan distribusi peta dasar wilayah pulau-pulau kecil terdepan dan perairan ke unit teknis terkait;
- u. melaksanakan pelayanan peta dasar wilayah pulau-pulau kecil terdepan dan perairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar pulau-pulau kecil, terdepan dan perairan;
- w. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- x. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar pulau-pulau kecil, terdepan dan perairan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keempatbelas**

Subdirektorat Wilayah Administrasi, Perbatasan, dan Wilayah Tertentu

#### Pasal 97

Subdirektorat Wilayah Administrasi, Perbatasan dan Wilayah Tertentu terdiri dari:

- a. Seksi Wilayah Administrasi;
- b. Seksi Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu.

### **Bagian Kelimabelas**

Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

Seksi Wilayah Administrasi

#### Pasal 98

- (1) Seksi Wilayah Administrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah administrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Wilayah Administrasi, Perbatasan dan Wilayah Tertentu tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah administrasi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Wilayah Administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah administrasi;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah administrasi;

- f. melaksanakan kegiatan, pemetaan dasar, pengolahan citra, penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas pada wilayah administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan dokumentasi data hasil kegiatan pemetaan dasar pada wilayah administrasi skala 1 : 10.000, 1 : 2.500 dan 1 : 1.000;
- h. melaksanakan kegiatan distribusi, pelayanan informasi dan sosialisasi hasil kegiatan pemetaan dasar pada wilayah administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan pemantauan peralatan, sumberdaya manusia dan teknologi pemetaan dasar pada wilayah administrasi;
- j. melaksanakan supervisi lapang dalam rangka identifikasi dan inventarisasi data kegiatan pemetaan dasar pada wilayah administrasi;
- k. merancang peta dasar yang meliputi : klasifikasi data, map lay-out dan skala peta pada wilayah administrasi;
- l. mendigitasi peta dasar yang meliputi : jalan, sungai, garis pantai, bentang alam, bentang buatan, kontur pada wilayah administrasi;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah administrasi;
- n. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar wilayah administrasi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu

#### Pasal 99

- (1) Seksi Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar kewilayahan perbatasan dan wilayah tertentu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Wilayah Administrasi, Perbatasan dan Wilayah Tertentu tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar kewilayahan perbatasan dan wilayah tertentu;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program serta evaluasi teknis perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar kewilayahan perbatasan dan wilayah tertentu;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar kewilayahan perbatasan dan wilayah tertentu;
  - f. melaksanakan kegiatan pemetaan dasar di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu skala 1 : 10.000, 1 : 2.500 dan 1 : 1.000;
  - g. melaksanakan pengolahan citra penginderaan jauh di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu skala 1 : 10.000, 1 : 2.500 dan 1 : 1.000;
  - h. melaksanakan toponimi di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu skala 1 : 10.000, 1 : 2.500 dan 1 : 1.000;
  - i. melaksanakan kontrol kualitas di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu skala 1 : 10.000, 1 : 2.500 dan 1 : 1.000;
  - j. melaksanakan kegiatan katalog peta hasil kegiatan pemetaan dasar di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
  - k. melaksanakan kegiatan distribusi, pelayanan informasi dan sosialisasi hasil kegiatan pemetaan dasar di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
  - l. melaksanakan kegiatan kajian terapan teknologi pemetaan dasar di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;

- m. melaksanakan supervisi lapang dalam rangka identifikasi dan inventarisasi data kegiatan pemetaan dasar di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar kewilayahan perbatasan dan wilayah tertentu;
- o. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program, pemetaan dasar, pengolahan citra penginderaan jauh, toponimi, kontrol kualitas, pemeliharaan, dokumentasi, distribusi serta pelayanan informasi peta dasar kewilayahan perbatasan dan wilayah tertentu;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenambelas**  
Direktorat Pemetaan Tematik

Pasal 100

Direktorat Pemetaan Tematik terdiri dari:

- a. Subdirektorat Tematik Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- b. Subdirektorat Tematik Kawasan;
- c. Subdirektorat Tematik Wilayah Khusus.

**Bagian Ketujuhbelas**  
Subdirektorat Tematik Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 101

Subdirektorat Tematik Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil terdiri dari:

- a. Seksi Wilayah Pesisir;
- b. Seksi Pulau-Pulau Kecil.

**Bagian Kedelapanbelas**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Wilayah Pesisir

Pasal 102

- (1) Seksi Wilayah Pesisir mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan perancangan peta, inventarisasi dan pengolahan data, penyajian peta, interpretasi citra penginderaan jauh, kontrol kualitas, dokumentasi, distribusi serta pemuthakhiran peta tematik wilayah pesisir.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan dalam rangka pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan wilayah pesisir kepada Kepala Subdirektorat Tematik Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemetaan tematik pertanahan wilayah pesisir;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan dan studi tentang karakteristik dan klasifikasi peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan di wilayah pesisir dan disusun dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Mekanisme (NSPM) pemetaan tematik pertanahan wilayah pesisir;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI, yang berhubungan dengan wilayah pesisir guna inventarisasi tema-tema peta tematik wilayah pesisir yang dibutuhkan komponen tersebut;
  - e. melaksanakan perancangan peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pesisir;
  - f. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Wilayah Pesisir;
  - g. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pesisir;
  - h. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pesisir yang dibutuhkan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI;

- i. melaksanakan kontrol kualitas peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pesisir;
- j. membuat indeks peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pesisir;
- k. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, monitoring dan supervisi kegiatan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pesisir;
- l. melaksanakan pembaharuan data dan peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pesisir;
- m. menghimpun peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pesisir dari Kantor Wilayah BPN dalam rangka publishing dan web BPN RI;
- n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan pemetaan tematik pertanahan di wilayah pesisir;
- o. melakukan bimbingan teknis sumber daya manusia di bidang pemetaan tematik pertanahan wilayah pesisir;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pulau-Pulau Kecil

Pasal 103

- (1) Seksi Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan perancangan peta, inventarisasi dan pengolahan data, penyajian peta, interpretasi citra penginderaan jauh, kontrol kualitas, dokumentasi, distribusi serta pemuthakhiran peta tematik wilayah pulau-pulau kecil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan dalam rangka pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan pulau-pulau kecil kepada Kepala Subdirektorat Tematik Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemetaan tematik pertanahan wilayah pulau-pulau kecil;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan dan studi tentang karakteristik dan klasifikasi peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan pulau-pulau kecil dan disusun dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Mekanisme (NSPM) pemetaan tematik pertanahan wilayah pulau-pulau kecil;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI, yang berhubungan dengan pulau-pulau kecil guna inventarisasi tema-tema peta tematik wilayah pulau-pulau kecil yang dibutuhkan komponen tersebut;
  - e. melaksanakan perancangan peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pulau-pulau kecil;
  - f. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pulau-Pulau Kecil;
  - g. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pulau-pulau kecil;
  - h. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pulau-pulau kecil yang dibutuhkan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI;
  - i. melaksanakan kontrol kualitas peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pulau-pulau kecil;
  - j. membuat indeks peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pulau-pulau kecil;
  - k. melaksanakan inventarisasi dokumentasi, monitoring dan supervisi kegiatan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pulau-pulau kecil;
  - l. melaksanakan pembaharuan data dan peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pulau-pulau kecil;
  - m. menghimpun peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pulau-pulau kecil dari Kantor Wilayah BPN dalam rangka publishing dan web BPN RI;
  - n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan pemetaan tematik pertanahan wilayah pulau-pulau kecil;
  - o. melakukan bimbingan teknis sumber daya manusia di bidang pemetaan tematik pertanahan wilayah pulau-pulau kecil;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kesembilanbelas**  
Subdirektorat Tematik Kawasan

Pasal 104

Subdirektorat Tematik Kawasan terdiri dari:

- a. Seksi Kawasan Perkotaan;
- b. Seksi Kawasan Perdesaan.

**Bagian Keduapuluh**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Kawasan Perkotaan

Pasal 105

- (1) Seksi Kawasan Perkotaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan perancangan peta, inventarisasi dan pengolahan data, penyajian peta, interpretasi citra penginderaan jauh, kontrol kualitas, dokumentasi, distribusi dan pemutakhiran peta tematik kawasan perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan dalam rangka pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan kawasan perkotaan kepada Kepala Subdirektorat Tematik Kawasan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemetaan tematik pertanahan kawasan perkotaan;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan dan studi tentang karakteristik dan klasifikasi peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perkotaan dan disusun dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Mekanisme (NSPM) pemetaan tematik pertanahan kawasan perkotaan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI, yang berhubungan dengan kawasan perkotaan guna inventarisasi tema-tema peta tematik wilayah kawasan perkotaan yang dibutuhkan komponen tersebut;
  - e. melaksanakan perancangan peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perkotaan;
  - f. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kawasan Perkotaan;
  - g. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perkotaan;
  - h. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perkotaan yang dibutuhkan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI;
  - i. melaksanakan kontrol kualitas peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perkotaan;
  - j. membuat indeks peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perkotaan;
  - k. melaksanakan inventarisasi dokumentasi, monitoring dan supervisi kegiatan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perkotaan;
  - l. melaksanakan pembaharuan data dan peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perkotaan;
  - m. menghimpun peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perkotaan dari Kantor Wilayah BPN dalam rangka publishing dan web BPN RI;
  - n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan pemetaan tematik pertanahan kawasan perkotaan;
  - o. melakukan bimbingan teknis sumber daya manusia di bidang pemetaan tematik pertanahan kawasan perkotaan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Kawasan Perdesaan

Pasal 106

- (1) Seksi Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan perancangan peta, inventarisasi dan pengolahan data, penyajian peta, interpretasi citra penginderaan jauh, kontrol kualitas, dokumentasi, distribusi dan pemutakhiran peta tematik kawasan perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan dalam rangka pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan kawasan perkotaan kepada Kasubdit Tematik Wilayah Kawasan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemetaan tematik pertanahan kawasan perdesaan;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan dan studi tentang karakteristik dan klasifikasi peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perdesaan dan disusun dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Mekanisme (NSPM) pemetaan tematik pertanahan kawasan perdesaan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI, yang berhubungan dengan kawasan perdesaan guna inventarisasi tema-tema peta tematik wilayah kawasan perdesaan yang dibutuhkan komponen tersebut;
  - e. melaksanakan perancangan peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perdesaan;
  - f. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kawasan Perdesaan;
  - g. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perdesaan;
  - h. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perdesaan yang dibutuhkan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI;
  - i. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dalam rangka sertifikasi hak guna usaha (HGU) yang kewenangan pengukurannya ada di BPN RI untuk aspek penatagunaan tanah;
  - j. melaksanakan kontrol kualitas peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perdesaan;
  - k. membuat indeks peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perdesaan;
  - l. melaksanakan inventarisasi dokumentasi, monitoring dan supervisi kegiatan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan perdesaan;
  - m. melaksanakan pembaharuan data dan peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perdesaan;
  - n. menghimpun peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau wilayah kawasan perdesaan dari Kantor Wilayah BPN dalam rangka publishing dan web BPN RI;
  - o. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan pemetaan tematik pertanahan kawasan perdesaan;
  - p. melakukan bimbingan teknis sumber daya manusia di bidang pemetaan tematik pertanahan kawasan perdesaan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Satu**  
Subdirektorat Tematik Wilayah Khusus

Pasal 107

Subdirektorat Tematik Wilayah Khusus terdiri dari:

- a. Seksi Wilayah Perbatasan dan Konservasi;
- b. Seksi Wilayah Pengembangan Ekonomi.

**Bagian Keduapuluh Dua**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Wilayah Perbatasan dan Konservasi

Pasal 108

- (1) Seksi Wilayah Perbatasan dan Konservasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan perancangan peta, inventarisasi dan pengolahan data, penyajian peta, interpretasi citra, kontrol kualitas, dokumentasi, distribusi serta pemutakhiran peta tematik wilayah perbatasan dan konservasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan dalam rangka pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan wilayah perbatasan dan konservasi kepada Kepala Subdirektorat Tematik Wilayah Khusus;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemetaan tematik pertanahan wilayah perbatasan dan konservasi;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan dan studi tentang karakteristik dan klasifikasi peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah perbatasan dan konservasi dan disusun dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Mekanisme (NSPM) pemetaan tematik pertanahan wilayah perbatasan dan konservasi;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI, yang berhubungan dengan kawasan wilayah perbatasan dan konservasi guna inventarisasi tema-tema peta tematik wilayah perbatasan dan konservasi yang dibutuhkan komponen tersebut;
  - e. melaksanakan perancangan peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah perbatasan dan konservasi;
  - f. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Wilayah Perbatasan dan Konservasi;
  - g. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah perbatasan dan konservasi;
  - h. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah perbatasan dan konservasi yang dibutuhkan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI;
  - i. melaksanakan kontrol kualitas peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah perbatasan dan konservasi;
  - j. membuat indeks peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah perbatasan dan konservasi;
  - k. melaksanakan inventarisasi dokumentasi, monitoring dan supervisi kegiatan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah perbatasan dan konservasi;
  - l. melaksanakan pembaharuan data dan peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah perbatasan dan konservasi;
  - m. menghimpun peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah perbatasan dan konservasi dari Kantor Wilayah BPN dalam rangka publishing dan web BPN RI;
  - n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan pemetaan tematik pertanahan kawasan wilayah perbatasan dan konservasi;
  - o. melakukan bimbingan teknis sumber daya manusia di bidang pemetaan tematik pertanahan kawasan wilayah perbatasan dan konservasi;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Wilayah Pengembangan Ekonomi

#### Pasal 109

- (1) Seksi Wilayah Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan perancangan peta, inventarisasi dan pengolahan data, penyajian peta, interpretasi citra, kontrol kualitas, dokumentasi, distribusi serta pemuthakhiran peta tematik wilayah pengembangan ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan dalam rangka pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan wilayah pengembangan ekonomi kepada Kepala Subdirektorat Tematik Wilayah Khusus;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dengan cara menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemetaan tematik pertanahan wilayah pengembangan ekonomi;
  - c. mengumpulkan bahan-bahan dan studi tentang karakteristik dan klasifikasi peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pengembangan ekonomi dan disusun dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Mekanisme (NSPM) pemetaan tematik pertanahan wilayah pengembangan ekonomi;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI, yang berhubungan dengan kawasan perdesaan guna inventarisasi tema-tema peta tematik wilayah pengembangan ekonomi yang dibutuhkan komponen tersebut;
  - e. melaksanakan perancangan peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pengembangan ekonomi;
  - f. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Wilayah Pengembangan Ekonomi;
  - g. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pengembangan ekonomi;



- h. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pengembangan ekonomi yang dibutuhkan komponen lain baik didalam BPN RI maupun diluar BPN RI;
- i. melaksanakan kontrol kualitas peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pengembangan ekonomi;
- j. membuat indeks peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pengembangan ekonomi;
- k. melaksanakan inventarisasi dokumentasi, monitoring dan supervisi kegiatan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pengembangan ekonomi;
- l. melaksanakan pembaharuan data dan peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pengembangan ekonomi;
- m. menghimpun peta-peta tematik pertanahan bidang-bidang tanah dan atau kawasan wilayah pengembangan ekonomi dari Kantor Wilayah BPN dalam rangka publishing dan web BPN RI;
- n. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan pemetaan tematik pertanahan kawasan wilayah pengembangan ekonomi;
- o. melakukan bimbingan teknis sumber daya manusia dibidang pemetaan tematik pertanahan kawasan wilayah pengembangan ekonomi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Tiga**  
Direktorat Survei Potensi Tanah

Pasal 110

Direktorat Survei Potensi Tanah terdiri dari:

- a. Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah;
- b. Subdirektorat Penilaian Tanah Kawasan;
- c. Subdirektorat Pengembangan Penilaian Tanah.

**Bagian Keduapuluh Empat**  
Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah

Pasal 111

Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Tanah Pertanian;
- b. Seksi Tanah Non-Pertanian.

**Bagian Keduapuluh Lima**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Tanah Pertanian

Pasal 112

- (1) Seksi Tanah Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah, pemetaan tematik nilai bidang tanah, pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah, pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah, pemetaan tematik nilai bidang tanah, pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah, pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah pertanian;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Tanah Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah, pemetaan tematik nilai bidang tanah, pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah, pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah pertanian;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah, pemetaan tematik nilai bidang tanah, pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah, pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah pertanian;
- f. menyiapkan pelaksanaan pilot program/program evaluasi tentang survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai bidang tanah pertanian;
- g. menyiapkan bahan dan pertimbangan untuk pemberian lisensi penilai tanah;
- h. menyusun konsep Surat Keputusan Pemberian Lisensi kepada Lembaga Penilai Harga Tanah Pertanian;
- i. menyusun konsep Surat Keputusan Pemberian Lisensi kepada Pejabat Penilai Tanah Pertanian Berlisensi;
- j. menyiapkan bahan untuk pemberian sanksi/pencabutan/perpanjangan Lisensi Lembaga dan Pejabat Penilai Tanah Pertanian;
- k. menyebarluaskan norma, standar, pedoman, mekanisme penilaian bidang tanah kepada Kantor Wilayah BPN, Kantor Pertanahan, Lembaga dan Pejabat Penilai Tanah Pertanian Berlisensi;
- l. membantu/memberikan bimbingan teknis kepada petugas penilai di Kantor Wilayah BPN, Kantor Pertanahan Lembaga dan Penilai Tanah Pertanian Berlisensi;
- m. mengumpulkan laporan kinerja dari Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan;
- n. melakukan kompilasi dan menyiapkan evaluasi kinerja Penilai Tanah Pertanian Berlisensi;
- o. menyiapkan rencana program kerja tahunan dan pelaksanaan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai bidang tanah pertanian;
- p. menyiapkan pelaksanaan dan menyelenggarakan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai bidang tanah pertanian;
- q. menyiapkan pengelolaan basis data penilaian bidang tanah pertanian;
- r. menyiapkan laporan dan publikasi kegiatan tahunan pelaksanaan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai bidang tanah pertanian;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah, pemetaan tematik nilai bidang tanah, pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah, pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah pertanian;
- t. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah, pemetaan tematik nilai bidang tanah, pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah, pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah pertanian;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Tanah Non-Pertanian

Pasal 113

- (1) Seksi Tanah Non-Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah; pemetaan tematik nilai bidang tanah; pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah; pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah non-pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah; pemetaan tematik nilai bidang tanah; pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah; pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah non-pertanian;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Tanah Non-Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah; pemetaan tematik nilai bidang tanah; pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah; pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah non-pertanian;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah; pemetaan tematik nilai bidang tanah; pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah; pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah non-pertanian;

- f. menyiapkan pelaksanaan pilot program/program evaluasi tentang survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai bidang tanah non-pertanian;
- g. menyiapkan bahan untuk pemberian lisensi penilai tanah non-pertanian;
- h. menyusun Konsep Surat Keputusan Pemberian Lisensi kepada Lembaga Penilai Harga Tanah Non-Pertanian;
- i. menyusun konsep Surat Keputusan Pemberian Lisensi kepada Pejabat Penilai Tanah Non-Pertanian Berlisensi;
- j. mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan monitoring kinerja penilai bidang tanah non-pertanian;
- k. menyiapkan bahan dan pertimbangan untuk pemberian sanksi/pencabutan/perpanjangan Lisensi Lembaga dan Pejabat Penilai Tanah Non-Pertanian;
- l. menyebarluaskan norma, standar, pedoman, mekanisme penilaian bidang tanah kepada Kantor Wilayah BPN, Kantor Pertanahan, Lembaga dan Pejabat Penilai Tanah Non-Pertanian Berlisensi;
- m. membantu/memberikan bimbingan teknis kepada petugas penilai di Kantor Wilayah BPN, Kantor Pertanahan, Lembaga dan Penilai Tanah Non-Pertanian Berlisensi;
- n. mengumpulkan laporan kinerja dari Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan;
- o. melakukan kompilasi dan menyiapkan evaluasi kinerja Penilai Tanah Non-Pertanian Berlisensi ;
- p. menyiapkan rencana program kerja tahunan dan pelaksanaan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai bidang tanah non-pertanian;
- q. menyiapkan pelaksanaan dan menyelenggarakan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai bidang tanah non- pertanian;
- r. menyiapkan pengelolaan basis data penilaian bidang tanah non-pertanian;
- s. menyiapkan laporan dan publikasi kegiatan tahunan pelaksanaan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai bidang tanah non-pertanian;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah; pemetaan tematik nilai bidang tanah; pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah; pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah non-pertanian;
- u. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian bidang tanah; pemetaan tematik nilai bidang tanah; pengelolaan basis data kriteria nilai bidang tanah; pelaksanaan monitoring serta evaluasi kriteria penilaian bidang tanah non-pertanian;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Enam**  
Subdirektorat Penilaian Tanah Kawasan

Pasal 114

Subdirektorat Penilaian Tanah Kawasan terdiri dari:

- a. Seksi Kawasan Strategis;
- b. Seksi Kawasan Ekonomi Khusus.

**Bagian Keduapuluh Tujuh**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Kawasan Strategis

Pasal 115

- (1) Seksi Kawasan Strategis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan strategis; pemetaan tematik nilai tanah kawasan strategis; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan strategis; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan strategis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penilaian Tanah Kawasan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan strategis; pemetaan tematik nilai tanah kawasan strategis; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan strategis; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan strategis;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kawasan Strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan strategis; pemetaan tematik nilai tanah kawasan strategis; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan strategis; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan strategis;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan strategis; pemetaan tematik nilai tanah kawasan strategis; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan strategis; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan strategis;
- f. menyiapkan pelaksanaan pilot program/program evaluasi tentang survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai tanah kawasan strategis;
- g. mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan monitoring kinerja penilai tanah kawasan strategis;
- h. menyebarluaskan norma, standar, pedoman, mekanisme penilaian tanah kawasan strategis kepada Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan;
- i. membantu/memberikan bimbingan teknis kepada petugas penilai di Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan;
- j. mengumpulkan laporan kinerja dari Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan;
- k. merencanakan program kerja tahunan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai tanah kawasan strategis;
- l. menyiapkan pelaksanaan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai tanah kawasan strategis;
- m. menyiapkan pengelolaan basis data penilaian bidang tanah kawasan strategis;
- n. menyiapkan laporan dan publikasi kegiatan tahunan pelaksanaan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai tanah kawasan strategis;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan strategis; pemetaan tematik nilai tanah kawasan strategis; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan strategis; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan strategis;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan strategis; pemetaan tematik nilai tanah kawasan strategis; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan strategis; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan strategis;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Kawasan Ekonomi Khusus

Pasal 116

- (1) Seksi Kawasan Ekonomi Khusus mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus; pemetaan tematik nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penilaian Tanah Kawasan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus; pemetaan tematik nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kawasan Ekonomi Khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus; pemetaan tematik nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus; pemetaan tematik nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus;
- f. menyiapkan pelaksanaan pilot program/program evaluasi tentang survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai tanah kawasan ekonomi khusus;
- g. mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan survei dan monitoring kinerja penilaian tanah kawasan ekonomi khusus;
- h. menyebarluaskan norma, standar, pedoman, mekanisme penilaian tanah kawasan ekonomi khusus kepada Kantor Wilayah BPN Provinsi/Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota;
- i. membantu/memberikan bimbingan teknis kepada petugas penilai di Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan;
- j. mengumpulkan laporan kinerja dari Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan;
- k. merencanakan program kerja tahunan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai tanah kawasan ekonomi khusus;
- l. menyiapkan pelaksanaan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai tanah kawasan ekonomi khusus;
- m. menyiapkan pengelolaan basis data penilaian bidang tanah kawasan ekonomi khusus;
- n. menyiapkan laporan dan publikasi kegiatan tahunan pelaksanaan survei, penilaian dan pemetaan tematik nilai tanah kawasan ekonomi khusus;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus; pemetaan tematik nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyusun rumusan standar, pedoman survei dan pembuatan kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus; pemetaan tematik nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pengelolaan basis data kriteria nilai tanah kawasan ekonomi khusus; pelaksanaan monitoring dan evaluasi kriteria penilaian tanah kawasan ekonomi khusus;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedupuluh Delapan**  
Subdirektorat Pengembangan Penilaian Tanah

Pasal 117

Subdirektorat Pengembangan Penilaian Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
- b. Seksi Promosi dan Kerjasama.

**Bagian Kedupuluh Sembilan**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 118

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan metoda, analisis, aplikasi teknologi pengolahan data tekstual dan spasial dalam penilaian tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Penilaian Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan metoda, analisis, aplikasi teknologi pengolahan data tekstual dan spasial dalam penilaian tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan metoda, analisis, aplikasi teknologi pengolahan data tekstual dan spasial dalam penilaian tanah;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan metoda, analisis, aplikasi teknologi pengolahan data tekstual dan spasial dalam penilaian tanah;
- f. mengumpulkan data penilaian bidang tanah dan data penilaian tanah kawasan untuk pengembangan model aplikasi bidang tanah dan tanah kawasan;
- g. membuat perangkat lunak aplikasi penilaian bidang tanah serta perangkat lunak aplikasi tanah kawasan dengan menggunakan serta mengolah data spasial dan data tekstual yang ada;
- h. menganalisis, mengembangkan dan memperbaharui aplikasi penilaian bidang tanah dan aplikasi tanah kawasan;
- i. menyiapkan bahan standarisasi pada aplikasi tersebut hingga menjadi bentuk yang baku atau standar;
- j. melaksanakan test aplikasi penilaian bidang tanah dan tanah kawasan;
- k. menginstall perangkat lunak aplikasi penilaian bidang tanah dan aplikasi tanah kawasan pada Kantor Wilayah BPN serta Kantor Pertanahan yang menangani bidang survei potensi tanah dengan berpedoman pada kebijakan teknis yang ada dilingkungan BPN RI;
- l. menyiapkan bahan pelatihan dan bahan sosialisasi mengenai aplikasi tersebut di daerah yang menangani bidang survei potensi tanah;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan metode, analisis, aplikasi teknologi pengolahan data tekstual dan spasial dalam penilaian tanah;
- n. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengembangan metoda, analisis, aplikasi teknologi pengolahan data tekstual dan spasial dalam penilaian tanah;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Promosi dan Kerjasama

#### Pasal 119

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyebarluasan dan pelayanan data dan informasi nilai tanah, serta kerjasama dengan instansi dan pihak lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Penilaian Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyebarluasan dan pelayanan data dan informasi nilai tanah, serta kerjasama dengan instansi dan pihak lainnya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Promosi dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyebarluasan dan pelayanan data dan informasi nilai tanah, serta kerjasama dengan instansi dan pihak lainnya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyebarluasan dan pelayanan data dan informasi nilai tanah, serta kerjasama dengan instansi dan pihak lainnya;
  - f. menyebarluaskan, tugas pokok, fungsi dan hasil kegiatan Direktorat Survei Potensi Tanah;
  - g. menyiapkan bahan-bahan rancangan dan program untuk kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam penilaian bidang tanah dan tanah kawasan baik pihak-pihak di dalam negeri maupun luar negeri;
  - h. menyiapkan Buku Petunjuk Pelaksanaan dan Buku Petunjuk Teknis tentang Penilaian Bidang Tanah dan Tanah Kawasan;
  - i. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kerjasama dan workshop, Seminar Penilaian Tanah dan Tanah Kawasan;
  - j. menginventarisasi dan mendokumentasikan hasil-hasil workshop dan seminar yang diadakan oleh pihak terkait baik didalam negeri maupun diluar negeri;

- k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyebarluasan dan pelayanan data dan informasi nilai tanah, serta kerjasama dengan instansi dan pihak lainnya;
- l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyebarluasan dan pelayanan data dan informasi nilai tanah, serta kerjasama dengan instansi dan pihak lainnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **BAB III**

#### **DEPUTI BIDANG HAK TANAH DAN PENDAFTARAN TANAH (DEPUTI II)**

##### **Bagian Pertama** Susunan Organisasi

###### Pasal 120

Deputi Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah terdiri dari:

- a. Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah;
- b. Direktorat Pengaturan dan Pengadaan Tanah Pemerintah;
- c. Direktorat Penetapan Batas Bidang Tanah dan Ruang;
- d. Direktorat Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang.

##### **Bagian Kedua**

Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah

###### Pasal 121

Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak terdiri dari:

- a. Subdirektorat Pengaturan dan Evaluasi Hak Tanah;
- b. Subdirektorat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai;
- c. Subdirektorat Hak Guna Usaha.

##### **Bagian Ketiga**

Subdirektorat Pengaturan dan Evaluasi Hak Tanah

###### Pasal 122

Subdirektorat Pengaturan dan Evaluasi Hak Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Pengaturan Hak Tanah;
- b. Seksi Inventarisasi dan Evaluasi Hak Tanah.

##### **Bagian Keempat** Uraian Tugas Seksi

###### Paragraf 1

Seksi Pengaturan Hak Tanah

###### Pasal 123

- (1) Seksi Pengaturan Hak Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan hak tanah, sewa tanah untuk bangunan, hak guna ruang atas dan bawah tanah, hak guna perairan, hak sewa bangunan serta menetapkan hak bekas milik belanda dan asing lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengaturan dan Evaluasi Hak Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan hak tanah, sewa tanah untuk bangunan, hak guna ruang atas dan bawah tanah, hak guna perairan, hak sewa bangunan serta menetapkan hak bekas milik belanda dan asing lainnya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengaturan Hak Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan hak tanah, ijin pengalihan dan pelepasan hak atas tanah tertentu, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat memiliki hak atas tanah, sewa tanah untuk bangunan, hak guna ruang atas dan bawah tanah, hak guna perairan, hak sewa bangunan serta menetapkan hak bekas milik belanda dan asing lainnya;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan hak tanah, sewa tanah untuk bangunan, hak guna ruang atas dan bawah tanah, hak guna perairan, hak sewa bangunan serta menetapkan hak bekas milik belanda dan asing lainnya;
- f. mencatat, mengagenda, menelaah dan menganalisa permohonan pemberian ijin pembelian dan penetapan hak atas tanah bekas milik belanda dan bekas tanah asing lainnya, sewa tanah untuk bangunan, hak guna ruang atas dan bawah tanah, hak guna perairan, serta hak sewa bangunan;
- g. menyiapkan, meneliti dan menelaah bahan dalam rangka penetapan hak tanah bekas milik belanda dan asing lainnya;
- h. menyiapkan Risalah Pengolahan Data dalam rangka Penetapan Hak atas tanah bekas milik belanda dan asing lainnya;
- i. mengoreksi dan memperbaiki konsep Surat Keputusan Ijin Pembelian dan Penetapan Hak Atas Tanah bekas milik belanda dan asing lainnya;
- j. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan hak tanah, sewa tanah untuk bangunan ruang atas tanah, ruang di bawah tanah dan perairan penetapan hak tanah bekas milik belanda dan asing lainnya;
- k. menyiapkan dan menelaah bahan pedoman pemberian ijin peralihan hak tanah tertentu, dan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
- l. menyiapkan nota dinas dalam lingkungan intern dan surat keluar untuk hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, atau untuk melengkapi kekurangan persyaratan dalam rangka pemberian ijin pembelian dan penetapan hak atas tanah bekas milik belanda dan bekas tanah asing lainnya, sewa tanah untuk bangunan, hak guna ruang atas dan bawah tanah, hak guna perairan, serta hak sewa bangunan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan hak tanah, sewa tanah untuk bangunan, hak guna ruang atas dan bawah tanah, hak guna perairan, hak sewa bangunan serta menetapkan hak bekas milik belanda dan asing lainnya;
- n. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan hak tanah, sewa tanah untuk bangunan, hak guna ruang atas dan bawah tanah, hak guna perairan, hak sewa bangunan serta menetapkan hak bekas milik belanda dan asing lainnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Inventarisasi dan Evaluasi Hak Tanah

## Pasal 124

- (1) Seksi Inventarisasi dan Evaluasi Hak Tanah mempunyai tugas melakukan penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi tanah bekas hak dan evaluasi peraturan perundang-undangan hak tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menelaah dan menganalisa serta menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengaturan dan Evaluasi Hak Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi tanah bekas hak dan evaluasi peraturan perundang-undangan hak tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Inventarisasi dan Evaluasi Hak Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi tanah bekas hak dan evaluasi peraturan perundang-undangan hak tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi tanah bekas hak dan evaluasi peraturan perundang-undangan hak tanah;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi hak tanah skala besar dan tanah bekas hak;
  - g. menyiapkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan bahan penyusunan kebijakan teknis hak tanah, perpanjangan, pembaharuan dan perubahan hak;



- h. menyiapkan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan hak atas tanah;
- i. monitoring dan evaluasi terhadap penyertaan modal (inbreng);
- j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi tanah bekas hak dan evaluasi peraturan perundang-undangan hak tanah;
- k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi tanah bekas hak dan evaluasi peraturan perundang-undangan hak tanah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kelima**

Subdirektorat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai

#### **Pasal 125**

Subdirektorat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai terdiri dari:

- a. Seksi Penetapan Hak Wilayah I;
- b. Seksi Penetapan Hak Wilayah II.

### **Bagian Keenam**

Uraian Tugas Seksi

#### **Paragraf 1**

Seksi Penetapan Hak Wilayah I

#### **Pasal 126**

- (1) Seksi Penetapan Hak Wilayah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai di Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Nanggroe Aceh Darussalam, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Jawa Tengah, D.I Yogyakarta, Lampung, Kalimantan Selatan, Papua, DKI Jakarta, Nusa Tenggara Timur, Bali, Sulawesi Barat, Kepulauan Riau, Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak Wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya;
  - f. mencatat, mengagenda, menelaah dan menganalisis permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu, penunjukan badan hukum keagamaan/sosial dan melakukan inventarisasi serta penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya;

- g. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan perumusan kebijakan teknis dibidang hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya bagi perorangan, badan hukum swasta dan organisasi keagamaan/sosial;
- h. menyiapkan, meneliti dan menelaah bahan penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya bagi perorangan, badan hukum swasta dan organisasi keagamaan/sosial;
- i. menyiapkan konsep Surat Keputusan (SK) penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak tanah, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan pendaftaran hak, penunjukan badan hukum keagamaan/sosial, serta perijinan sesuai wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan konsep surat izin peralihan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya bagi perorangan dan badan hukum swasta;
- k. menyiapkan Risalah Pengolahan Data dalam rangka pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya serta Penunjukan badan hukum keagamaan/sosial;
- l. mengoreksi dan memperbaiki konsep SK dan surat-surat mengenai hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai serta penunjukan badan hukum keagamaan/sosial sesuai wilayah kerjanya;
- m. menyiapkan konsep surat izin perolehan hak sesuai wilayah kerjanya untuk badan hukum keagamaan dan sosial;
- n. menyiapkan nota dinas dalam lingkungan intern dan surat keluar untuk hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, atau untuk melengkapi kekurangan persyaratan dalam rangka pemberian hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, dalam rangka menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu, penunjukan badan hukum keagamaan/sosial;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Penetapan Hak Wilayah II

Pasal 127

- (1) Seksi Penetapan Hak Wilayah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, di Provinsi Jawa Barat, Jawa Timur, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Kalimantan Barat, Sumatera Barat, Riau, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Kalimantan Timur, Banten, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Irian Jaya Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak Wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya;
- f. mencatat, mengagenda, menelaah dan menganalisis permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu, penunjukan badan hukum keagamaan/sosial dan melakukan inventarisasi serta penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai;
- g. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan perumusan kebijakan teknis dibidang hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya bagi perorangan, badan hukum swasta dan organisasi keagamaan/sosial;
- h. menyiapkan, meneliti dan menelaah bahan penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya bagi perorangan, badan hukum swasta dan organisasi keagamaan/sosial;
- i. menyiapkan konsep Surat Keputusan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak tanah, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan pendaftaran hak, penunjukan badan hukum keagamaan/sosial, serta perijinan sesuai wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan Konsep Surat Izin peralihan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya bagi perorangan dan badan hukum swasta;
- k. menyiapkan Risalah Pengolahan Data dalam rangka pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya serta penunjukan badan hukum keagamaan/sosial;
- l. mengoreksi dan memperbaiki konsep Surat Keputusan dan surat-surat mengenai hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai serta penunjukan badan hukum keagamaan/sosial sesuai wilayah kerjanya;
- m. menyiapkan Konsep Surat Izin perolehan hak sesuai wilayah kerjanya untuk badan hukum keagamaan dan sosial;
- n. menyiapkan nota dinas dalam lingkungan intern dan surat keluar untuk hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, atau untuk melengkapi kekurangan persyaratan dalam rangka pemberian hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, dalam rangka menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu, penunjukan badan hukum keagamaan/sosial;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak tanah tertentu dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai sesuai wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketujuh**  
Subdirektorat Hak Guna Usaha

Pasal 128

Subdirektorat Hak Guna Usaha terdiri dari:

- a. Seksi Penetapan Hak Wilayah I;
- b. Seksi Penetapan Hak Wilayah II.

**Bagian Kedelapan**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Penetapan Hak Wilayah I

Pasal 129

- (1) Seksi Penetapan Hak Wilayah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha, serta menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha di Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Nanggroe Aceh darussalam, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Jawa Tengah, D.I Yogyakarta, Lampung, Kalimantan Selatan, Papua, DKI Jakarta, Nusa Tenggara Timur, Bali, Sulawesi Barat, Kepulauan Riau, Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Hak Guna Usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak Wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - f. mencatat, mengagenda, menelaah dan menganalisa permohonan hak guna usaha serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi serta penyusunan pelaporan data hak guna usaha;
  - g. menyiapkan bahan dan memproses permohonan pemberian, perpanjangan jangka waktu dan perizinan serta surat-surat mengenai hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - h. menyiapkan Risalah Pengolahan Data dalam rangka pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya serta ijin peralihan hak guna usaha;
  - i. mengoreksi dan memperbaiki konsep Surat Keputusan dan surat-surat mengenai hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - j. menyiapkan nota dinas dalam lingkungan intern dan surat keluar untuk hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, atau untuk melengkapi kekurangan persyaratan dalam rangka pemberian hak guna usaha, dalam rangka menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;

- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Penetapan Hak Wilayah II

Pasal 130

- (1) Seksi Penetapan Hak Wilayah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha serta menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha di Provinsi Jawa Barat, Jawa Timur, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Kalimantan Barat, Sumatera Barat, Riau, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Kalimantan Timur, Banten, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Irian Jaya Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Hak Guna Usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak Wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - f. mencatat, mengagenda, menelaah dan menganalisa permohonan hak guna usaha serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi serta penyusunan pelaporan data hak guna usaha;
  - g. menyiapkan bahan dan memproses permohonan pemberian, perpanjangan jangka waktu dan perizinan serta surat-surat mengenai hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - h. menyiapkan Risalah Pengolahan Data dalam rangka pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya serta ijin peralihan hak guna usaha;
  - i. mengoreksi dan memperbaiki konsep Surat Keputusan dan surat-surat mengenai hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - j. menyiapkan nota dinas dalam lingkungan intern dan surat keluar untuk hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut atau untuk melengkapi kekurangan persyaratan dalam rangka pemberian hak guna usaha, dalam rangka menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
  - l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;

- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah dan mengolah permohonan hak guna usaha, serta menyiapkan penetapan pemberian, perpanjangan jangka waktu, dan pembaharuan haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan dan pelepasan hak guna usaha dan melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak guna usaha sesuai wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kesembilan**

#### Direktorat Pengaturan dan Pengadaan Tanah Pemerintah

#### Pasal 131

Direktorat Pengaturan dan Pengadaan Tanah Pemerintah terdiri dari:

- a. Subdirektorat Pengaturan Pengadaan Tanah;
- b. Subdirektorat Pengelolaan Tanah;
- c. Subdirektorat Penetapan Hak Tanah.

### **Bagian Kesepuluh**

#### Subdirektorat Pengaturan Pengadaan Tanah

#### Pasal 132

Subdirektorat Pengaturan Pengadaan Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Pengadaan Tanah;
- b. Seksi Inventarisasi dan Evaluasi Tanah Pemerintah.

### **Bagian Kesebelas**

#### Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengadaan Tanah

#### Pasal 133

- (1) Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah administrasi tanah-tanah pemerintah, menyiapkan pelaksanaan pengadaan tanah tukar-menukar, jual-beli, hibah, penyertaan modal bagi kepentingan pemerintah, pemerintah daerah, badan-badan internasional, badan hukum pemerintah, dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengaturan Pengadaan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah administrasi tanah-tanah pemerintah, menyiapkan pelaksanaan pengadaan tanah tukar-menukar, jual-beli, hibah, penyertaan modal bagi kepentingan pemerintah, pemerintah daerah, badan-badan internasional dan badan hukum pemerintah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengadaan Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah administrasi tanah-tanah pemerintah, menyiapkan pelaksanaan pengadaan tanah tukar-menukar, jual-beli, hibah, penyertaan modal bagi kepentingan pemerintah, pemerintah daerah, badan-badan internasional dan badan hukum pemerintah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah administrasi tanah-tanah pemerintah, menyiapkan pelaksanaan pengadaan tanah tukar-menukar, jual-beli, hibah, penyertaan modal bagi kepentingan pemerintah, pemerintah daerah, badan-badan internasional dan badan hukum pemerintah;
  - f. menyiapkan penyelesaian urusan pengadaan tanah bagi instansi pemerintah;
  - g. memberikan petunjuk kepada daerah atau panitia pengadaan tanah daerah;
  - h. memberikan petunjuk/penyelesaian kepada warga masyarakat yang minta petunjuk;
  - i. memberikan petunjuk teknis dan rekomendasi sehubungan dengan adanya permasalahan pengadaan tanah instansi pemerintah;

- j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah administrasi tanah-tanah pemerintah, menyiapkan pelaksanaan pengadaan tanah tukar-menukar, jual-beli, hibah, penyertaan modal bagi kepentingan pemerintah, pemerintah daerah, badan-badan internasional dan badan hukum pemerintah;
- k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah administrasi tanah-tanah pemerintah, menyiapkan pelaksanaan pengadaan tanah tukar-menukar, jual-beli, hibah, penyertaan modal bagi kepentingan pemerintah, pemerintah daerah, badan-badan internasional dan badan hukum pemerintah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Inventarisasi dan Evaluasi Tanah Pemerintah

Pasal 134

- (1) Seksi Inventarisasi dan Evaluasi Tanah Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah, melaksanakan inventarisasi tanah-tanah pemerintah, pemerintah daerah, badan hukum pemerintah, penyiapan pengaturan hak ulayat dari masyarakat hukum adat, serta penyusunan laporannya dalam rangka penyusunan basis data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengaturan Pengadaan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah, melaksanakan inventarisasi tanah-tanah pemerintah, pemerintah daerah, badan hukum pemerintah, serta penyusunan laporannya dalam rangka penyusunan basis data;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Inventarisasi dan Evaluasi Tanah Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah, melaksanakan inventarisasi tanah-tanah pemerintah, pemerintah daerah, badan hukum pemerintah, serta penyusunan laporannya dalam rangka penyusunan basis data;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah, melaksanakan inventarisasi tanah-tanah pemerintah, pemerintah daerah, badan hukum pemerintah, serta penyusunan laporannya dalam rangka penyusunan basis data;
  - f. menyiapkan bahan teknis dalam rangka penyelesaian masalah tanah instansi pemerintah yang digunakan oleh pihak lain tanpa hak;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberian ijin pengalihan tanah-tanah aset instansi pemerintah;
  - h. menyiapkan bahan pemberian ijin pembelian/penjualan tanah-tanah badan-badan perwakilan asing (setelah mendapat persetujuan dari Departemen Luar Negeri);
  - i. melaksanakan penyusunan basis data tanah-tanah instansi pemerintah;
  - j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah, melaksanakan inventarisasi tanah-tanah pemerintah, pemerintah daerah, badan hukum pemerintah, serta penyusunan laporannya dalam rangka penyusunan basis data;
  - k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti, menelaah, mengolah, melaksanakan inventarisasi tanah-tanah pemerintah, pemerintah daerah, badan hukum pemerintah, serta penyusunan laporannya dalam rangka penyusunan basis data;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduabelas**

Subdirektorat Pengelolaan Tanah

Pasal 135

Subdirektorat Pengelolaan Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Penetapan Hak Pengelolaan;
- b. Seksi Perjanjian Pemanfaatan Tanah.

**Bagian Ketigabelas**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Penetapan Hak Pengelolaan

Pasal 136

- (1) Seksi Penetapan Hak Pengelolaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, menelaah, mengolah dan menyiapkan penetapan pemberian dan pemberian ijin pelepasan hak pengelolaan atas tanah pemerintah, badan hukum pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menelaah, mengolah dan menyiapkan penetapan pemberian dan pemberian ijin pelepasan hak pengelolaan atas tanah pemerintah, badan hukum pemerintah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak Pengelolaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menelaah, mengolah dan menyiapkan penetapan pemberian dan pemberian ijin pelepasan hak pengelolaan atas tanah pemerintah, badan hukum pemerintah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, menelaah, mengolah dan menyiapkan penetapan pemberian dan pemberian ijin pelepasan hak pengelolaan atas tanah pemerintah, badan hukum pemerintah;
  - f. menelaah, mengolah dan menyiapkan penetapan pemberian dan pemberian ijin pelepasan hak pengelolaan atas tanah pemerintah, badan hukum pemerintah;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah dan badan hukum pemerintah dalam pelaksanaan pemberian hak pengelolaan (Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Perum Perumnas dan Badan Otorita);
  - h. menyiapkan bahan pembinaan kebijakan teknis hak pengelolaan atas tanah pemerintah, badan hukum pemerintah;
  - i. menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan Surat Keputusan dicadangkan untuk areal transmigrasi namun belum/tidak dimanfaatkan;
  - j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menelaah, mengolah dan menyiapkan penetapan pemberian dan pemberian ijin pelepasan hak pengelolaan atas tanah pemerintah, badan hukum pemerintah;
  - k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menelaah, mengolah dan menyiapkan penetapan pemberian dan pemberian ijin pelepasan hak pengelolaan atas tanah pemerintah, badan hukum pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Perjanjian Pemanfaatan Tanah

Pasal 137

- (1) Seksi Perjanjian Pemanfaatan Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan standar perjanjian pemanfaatan tanah dalam perjanjian pemanfaatan tanah pemerintah, dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan standar perjanjian pemanfaatan tanah dalam perjanjian pemanfaatan tanah pemerintah, dan evaluasi pelaksanaannya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Perjanjian Pemanfaatan Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;



- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan standar perjanjian pemanfaatan tanah dalam perjanjian pemanfaatan tanah pemerintah, dan evaluasi pelaksanaannya;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan standar perjanjian pemanfaatan tanah dalam perjanjian pemanfaatan tanah pemerintah, dan evaluasi pelaksanaannya;
- f. menyiapkan rumusan perjanjian pemanfaatan tanah pemerintah;
- g. melakukan sosialisasi ke Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan mengenai kebijakan teknis dan standar perjanjian pemanfaatan tanah terhadap hak-hak atas tanah yang diberikan diatas hak pengelolaan;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan standar perjanjian pemanfaatan tanah dalam perjanjian pemanfaatan tanah pemerintah, dan evaluasi pelaksanaannya;
- i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan standar perjanjian pemanfaatan tanah dalam perjanjian pemanfaatan tanah pemerintah, dan evaluasi pelaksanaannya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keempatbelas**

#### Subdirektorat Penetapan Hak Tanah

#### Pasal 138

Subdirektorat Penetapan Hak Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Penetapan Hak Wilayah I;
- b. Seksi Penetapan Hak Wilayah II.

### **Bagian Kelimabelas**

#### Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

#### Seksi Penetapan Hak Wilayah I

#### Pasal 139

- (1) Seksi Penetapan Hak Wilayah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak tanah bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional di Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Nanggroe Aceh Darussalam, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Jawa Tengah, D.I Yogyakarta, Lampung, Kalimantan Selatan, Papua, DKI Jakarta, Nusa Tenggara Timur, Bali, Sulawesi Barat, Kepulauan Riau, Maluku Utara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak tanah bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak Wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak tanah bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak tanah bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
- f. menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak atas nama instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
- g. menyiapkan ijin peralihan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai atas tanah atas nama instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
- h. menyiapkan penunjukan bank-bank pemerintah sebagai subyek hak milik atas tanah sesuai wilayah kerjanya;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak tanah bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak tanah bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Penetapan Hak Wilayah II

Pasal 140

- (1) Seksi Penetapan Hak Wilayah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak, bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional di Provinsi Jawa Barat, Jawa Timur, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Kalimantan Barat, Sumatera Barat, Riau, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Kalimantan Timur, Banten, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Irian Jaya Barat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak tanah bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak Wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak tanah bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak tanah bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
- f. menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak atas nama instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
- g. menyiapkan ijin peralihan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai atas tanah atas nama instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
- h. menyiapkan penunjukan bank-bank pemerintah sebagai subyek hak milik atas tanah sesuai wilayah kerjanya;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak tanah bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, meneliti menelaah dan mengolah permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, menyiapkan penetapan pemberian hak, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak, ijin peralihan hak, melakukan inventarisasi dan penyusunan pelaporan data hak tanah bagi kepentingan pemerintah, badan hukum pemerintah, perwakilan negara asing dan badan-badan internasional sesuai wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Keenambelas**

Direktorat Penetapan Batas Bidang Tanah dan Ruang

#### **Pasal 141**

Direktorat Penetapan Batas Bidang Tanah dan Ruang terdiri dari:

- a. Subdirektorat Batas Bidang Tanah;
- b. Subdirektorat Batas Ruang dan Perairan;
- c. Subdirektorat Sistem Informasi Bidang Tanah.

#### **Bagian Ketujuhbelas**

Subdirektorat Batas Bidang Tanah

#### **Pasal 142**

Subdirektorat Batas Bidang Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Pengukuran, Perpetaan dan Pembukuan Batas Bidang Tanah;
- b. Seksi Pembinaan Tenaga dan Pengelolaan Peralatan.

#### **Bagian Kedelapanbelas**

Uraian Tugas Seksi

#### **Paragraf 1**

Seksi Pengukuran, Perpetaan dan Pembukuan Batas Bidang Tanah

#### **Pasal 143**

- (1) Seksi Pengukuran, Perpetaan dan Pembukuan Batas Bidang Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, perpetaan serta pembukuan batas bidang tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Batas Bidang Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, perpetaan serta pembukuan batas bidang tanah;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengukuran, Perpetaan dan Pembukuan Batas Bidang Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, perpetaan serta pembukuan batas bidang tanah;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, perpetaan serta pembukuan batas bidang tanah;
- f. menyiapkan standar biaya pengukuran batas bidang tanah;
- g. menyiapkan standar prosedur operasional pengaturan pelayanan pengukuran batas bidang tanah;
- h. melakukan pengukuran, perpetaan dan pembukuan batas bidang tanah dengan luas lebih dari 1.000 Ha;
- i. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengukuran, perpetaan dan pembukuan batas bidang tanah untuk petugas teknis di tingkat pusat dan daerah;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, perpetaan serta pembukuan batas bidang tanah;
- k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, perpetaan serta pembukuan batas bidang tanah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembinaan Tenaga dan Pengelolaan Peralatan

#### Pasal 144

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga dan Pengelolaan Peralatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan tenaga teknis, pembinaan surveyor berlisensi serta melakukan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan kadastral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Batas Bidang Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan tenaga teknis, pembinaan surveyor berlisensi serta melakukan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pembinaan Tenaga dan Pengelolaan Peralatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan tenaga teknis, pembinaan surveyor berlisensi serta melakukan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan tenaga teknis, pembinaan Surveyor Berlisensi serta melakukan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
  - f. menyiapkan standar prosedur untuk pembinaan tenaga teknis, surveyor berlisensi serta pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan bidang tanah;
  - g. menyiapkan standar prosedur operasional rangka pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi di tingkat pusat dan daerah;
  - h. menyiapkan standar prosedur operasional rangka pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan bidang tanah;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan tenaga teknis, pembinaan surveyor berlisensi serta melakukan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
  - j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan tenaga teknis, pembinaan surveyor berlisensi serta melakukan pengelolaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan kadastral;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kesembilanbelas**  
Subdirektorat Batas Ruang dan Perairan

Pasal 145

Subdirektorat Batas Ruang dan Perairan terdiri dari:

- a. Seksi Pengukuran dan Perpetaan Ruang Atas dan Bawah Tanah;
- b. Seksi Pengukuran dan Perpetaan Ruang Perairan dan Wilayah Khusus.

**Bagian Keduapuluh**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1

Seksi Pengukuran dan Perpetaan Ruang Atas dan Bawah Tanah

Pasal 146

- (1) Seksi Pengukuran dan Perpetaan Ruang Atas dan Bawah Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang atas serta bawah tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Batas Ruang dan Perairan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang atas serta bawah tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengukuran dan Perpetaan Ruang Atas dan Bawah Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang atas serta bawah tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang atas serta bawah tanah;
  - f. menyiapkan, memantau dan mengevaluasi standar prosedur pengukuran, pengolahan data ukuran, perpetaan, dan pembukuan batas ruang atas dan bawah tanah;
  - g. menyiapkan, memantau dan mengevaluasi standar biaya pengukuran batas ruang atas dan bawah tanah;
  - h. menyiapkan standar prosedur operasional pengaturan pelayanan pengukuran batas ruang atas dan bawah tanah;
  - i. menyiapkan standar prosedur pengukuran, pengolahan data ukuran, perpetaan, dan pembukuan batas ruang atas dan bawah tanah;
  - j. menyiapkan, memantau dan mengevaluasi standar daftar-daftar isian (DI) terkait dengan pengukuran dan pembukuan batas ruang atas dan bawah tanah;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengukuran, perpetaan dan pembukuan batas ruang atas dan bawah tanah untuk petugas teknis di tingkat pusat dan daerah;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang atas serta bawah tanah;
  - m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang atas serta bawah tanah;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengukuran dan Perpetaan Ruang Perairan dan Wilayah Khusus

Pasal 147

- (1) Seksi Pengukuran dan Perpetaan Ruang Perairan dan Wilayah Khusus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang perairan dan wilayah khusus.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Batas Ruang dan Perairan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang perairan dan wilayah khusus;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengukuran dan Perpetaan Ruang Perairan dan Wilayah Khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang perairan dan wilayah khusus;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang perairan dan wilayah khusus;
  - f. menyiapkan standar biaya pengukuran batas ruang perairan dan wilayah khusus;
  - g. menyiapkan standar daftar-daftar isian (DI) terkait dengan pengukuran dan pembukuan batas ruang perairan dan wilayah khusus;
  - h. menyiapkan standar prosedur pengukuran, pengolahan data ukuran, perpetaan, dan pembukuan batas ruang perairan dan wilayah khusus;
  - i. menyiapkan standar prosedur operasional pengaturan pelayanan pengukuran batas ruang perairan dan wilayah khusus;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengukuran, perpetaan dan pembukuan batas ruang perairan dan wilayah khusus untuk petugas teknis di tingkat pusat dan daerah;
  - k. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pengukuran, perpetaan dan pembukuan batas ruang perairan dan wilayah khusus untuk tahun anggaran berikutnya;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang perairan dan wilayah khusus;
  - m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengukuran, pemetaan dan pembukuan batas ruang perairan dan wilayah khusus;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Satu**  
Subdirektorat Sistem Informasi Bidang Tanah

Pasal 148

Subdirektorat Sistem Informasi Bidang Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Komputerisasi Pelayanan Pertanahan;
- b. Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan Pertanahan.

**Bagian Keduapuluh Dua**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Komputerisasi Pelayanan Pertanahan

Pasal 149

- (1) Seksi Komputerisasi Pelayanan Pertanahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan, bimbingan dan supervisi, pengembangan komputerisasi pelayanan pertanahan di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sistem Informasi Bidang Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan, bimbingan dan supervisi, pengembangan komputerisasi pelayanan pertanahan di daerah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Komputerisasi Pelayanan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan, bimbingan dan supervisi, pengembangan komputerisasi pelayanan pertanahan di daerah;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan, bimbingan dan supervisi, pengembangan komputerisasi pelayanan pertanahan di daerah;
- f. menyiapkan bahan rumusan standar prosedur komputerisasi pelayanan pertanahan di pusat dan daerah;
- g. mengolah dan melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan di pusat dan daerah;
- h. menyiapkan sarana perangkat lunak dan perangkat keras untuk kegiatan pelayanan pertanahan di pusat dan daerah;
- i. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan supervisi terhadap kegiatan komputerisasi pelayanan pertanahan di daerah;
- j. melakukan bimbingan dan supervisi terhadap kegiatan komputerisasi pelayanan pertanahan di daerah;
- k. melakukan pengembangan komputerisasi pelayanan pertanahan di daerah;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan, bimbingan dan supervisi, pengembangan komputerisasi pelayanan pertanahan di daerah;
- m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan, bimbingan dan supervisi, pengembangan komputerisasi pelayanan pertanahan di daerah;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan Pertanahan

Pasal 150

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan Pertanahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengembangan dan analisa sistem, aplikasi, integrasi data dan kriteria sarana informasi, serta melaksanakan bimbingan teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana informasi pertanahan di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sistem Informasi Bidang Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengembangan dan analisa sistem, aplikasi, integrasi data dan kriteria sarana informasi, serta melaksanakan bimbingan teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana informasi pertanahan di daerah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengembangan Sistem Pelayanan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengembangan dan analisa sistem, aplikasi, integrasi data dan kriteria sarana informasi, serta melaksanakan bimbingan teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana informasi pertanahan di daerah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengembangan dan analisa sistem, aplikasi, integrasi data dan kriteria sarana informasi, serta melaksanakan bimbingan teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana informasi pertanahan di daerah;
  - f. mengolah dan melakukan pengembangan dan analisa :
    - sistem pelayanan pertanahan;
    - aplikasi pelayanan pertanahan;
    - integrasi data pelayanan pertanahan;
    - kriteria sarana informasi pelayanan pertanahan;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana informasi pertanahan di daerah;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana informasi pertanahan di daerah;

- i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengembangan dan analisa sistem, aplikasi, integrasi data dan kriteria sarana informasi, serta melaksanakan bimbingan teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana informasi pertanahan di daerah;
- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pengembangan dan analisa sistem, aplikasi, integrasi data dan kriteria sarana informasi, serta melaksanakan bimbingan teknis pengadaan dan pemeliharaan sarana informasi pertanahan di daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keduapuluh Tiga**

Direktorat Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang

#### Pasal 151

Direktorat Pendaftaran Hak Tanah dan Guna Ruang terdiri dari:

- a. Subdirektorat Pendaftaran Hak;
- b. Subdirektorat Pendaftaran Hak Guna Ruang dan Perairan;
- c. Subdirektorat Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT.

### **Bagian Keduapuluh Empat**

Subdirektorat Pendaftaran Hak

#### Pasal 152

Subdirektorat Pendaftaran Hak terdiri dari:

- a. Seksi Pendaftaran Hak Atas Tanah;
- b. Seksi Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Hak.

### **Bagian Keduapuluh Lima**

Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

Seksi Pendaftaran Hak Atas Tanah

#### Pasal 153

- (1) Seksi Pendaftaran Hak Atas Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak atas tanah dan tanah wakaf serta pemberian tanda bukti hak atas tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pendaftaran Hak tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak atas tanah dan tanah wakaf serta pemberian tanda bukti hak atas tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pendaftaran Hak Atas Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak atas tanah dan tanah wakaf serta pemberian tanda bukti hak atas tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak atas tanah dan tanah wakaf serta pemberian tanda bukti hak atas tanah;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak atas tanah dan tanah wakaf serta pemberian tanda bukti hak atas tanah;
  - g. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak atas tanah dan tanah wakaf serta pemberian tanda bukti hak atas tanah;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Paragraf 2  
Seksi Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Hak

Pasal 154

- (1) Seksi Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Hak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan merencanakan standarisasi dan pengelolaan dokumen dan blanko pendaftaran hak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pendaftaran Hak tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan merencanakan standarisasi dan pengelolaan dokumen dan blanko pendaftaran hak;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Hak sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan merencanakan standarisasi dan pengelolaan dokumen dan blanko pendaftaran hak;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan merencanakan standarisasi dan pengelolaan dokumen dan blanko pendaftaran hak;
  - f. menyusun rencana penyediaan blanko sertifikat hak atas tanah di seluruh Indonesia;
  - g. menyiapkan surat sebagai petunjuk pelaksanaan di bidang Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Hak Atas Tanah;
  - h. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan merencanakan standarisasi dan pengelolaan dokumen dan blanko pendaftaran hak;
  - i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan merencanakan standarisasi dan pengelolaan dokumen dan blanko pendaftaran hak;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Enam**  
Subdirektorat Pendaftaran Hak Guna Ruang dan Perairan

Pasal 155

Subdirektorat Pendaftaran Hak Guna Ruang dan Perairan terdiri dari:

- a. Seksi Pendaftaran Hak Guna Ruang Atas dan Bawah Tanah;
- b. Seksi Pendaftaran Hak Guna Ruang Perairan.

**Bagian Keduapuluh Tujuh**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Pendaftaran Hak Guna Ruang Atas dan Bawah Tanah

Pasal 156

- (1) Seksi Pendaftaran Hak Guna Ruang Atas dan Bawah Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang atas dan bawah tanah serta hak milik atas satuan rumah susun dan pemberian tanda bukti haknya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pendaftaran Hak Guna Ruang dan Perairan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang atas dan bawah tanah serta hak milik atas satuan rumah susun dan pemberian tanda bukti haknya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pendaftaran Hak Guna Ruang Atas dan Bawah Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang atas dan bawah tanah serta hak milik atas satuan rumah susun dan pemberian tanda bukti haknya;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang atas dan bawah tanah serta hak milik atas satuan rumah susun dan pemberian tanda bukti haknya;
- f. memantau pelaksanaan pendaftaran hak guna ruang atas dan bawah tanah di daerah;
- g. menyiapkan surat sebagai petunjuk pelaksanaan pendaftaran hak guna ruang atas dan bawah tanah;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang atas dan bawah tanah serta hak milik atas satuan rumah susun dan pemberian tanda bukti haknya;
- i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang atas dan bawah tanah serta hak milik atas satuan rumah susun dan pemberian tanda bukti haknya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pendaftaran Hak Guna Ruang Perairan

Pasal 157

- (1) Seksi Pendaftaran Hak Guna Ruang Perairan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang perairan, dan pemberian tanda buktinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pendaftaran Hak Guna Ruang dan Perairan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang perairan, dan pemberian tanda buktinya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pendaftaran Hak Guna Ruang Perairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang perairan, dan pemberian tanda buktinya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang perairan, dan pemberian tanda buktinya;
  - f. menyiapkan surat sebagai petunjuk pelaksanaan pendaftaran hak guna ruang perairan;
  - g. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang perairan, dan pemberian tanda buktinya;
  - h. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan melakukan pendaftaran hak guna ruang perairan, dan pemberian tanda buktinya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedua puluh Delapan**  
Subdirektorat Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT

Pasal 158

Subdirektorat Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT terdiri dari:

- a. Seksi Peralihan dan Pembebanan Hak;
- b. Seksi PPAT.

**Bagian Kedupuluh Sembilan**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Peralihan dan Pembebanan Hak

Pasal 159

- (1) Seksi Peralihan dan Pembebanan Hak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan peralihan dan pembebanan hak tanggungan dan hak atas tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan peralihan dan pembebanan hak tanggungan dan hak atas tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Peralihan dan Pembebanan Hak sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan peralihan dan pembebanan hak tanggungan dan hak atas tanah, yang berkaitan dengan :
    - pendaftaran peralihan hak berdasarkan Jual beli, Waris, Hibah, Tukar Menukar, Pembagian Hak Bersama, Pemasukan Modal ke dalam Perusahaan, Merger/Penggabungan/Peleburan ke dalam Perusahaan/Koperasi, Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan lelang;
    - pendaftaran peralihan Hak Tanggungan (Cessie/Subrogasi/SMF);
    - pendaftaran hapusnya Hak Tanggungan (Roya);
    - pendaftaran pengangkatan Sita/Blokir/catatan lainnya;
    - pendaftaran ganti nama;
    - pendaftaran perubahan Hak (HGB, HP) menjadi Hak Milik;
    - penerbitan sertipikat pengganti karena blanko lama, hilang dan rusak;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan peralihan dan pembebanan hak tanggungan dan hak atas tanah;
  - f. melakukan kegiatan berupa persiapan bahan-bahan pembinaan yang berkaitan dengan tugas peralihan dengan pembebanan hak;
  - g. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan peralihan dan pembebanan hak tanggungan dan hak atas tanah;
  - h. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan peralihan dan pembebanan hak tanggungan dan hak atas tanah;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi PPAT

Pasal 160

- (1) Seksi PPAT mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan pengangkatan, pembinaan, mutasi dan pemberhentian PPAT.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Kepala Subdirektorat Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan pengangkatan, pembinaan, mutasi dan pemberhentian PPAT;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi PPAT sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan pengangkatan, pembinaan, mutasi dan pemberhentian PPAT;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan pengangkatan, pembinaan, mutasi dan pemberhentian PPAT;
- f. menyiapkan net konsep nota dinas, surat tanggapan, surat keputusan, bahan pembinaan dan peraturan kebijakan sehubungan dengan hal dimaksud pada angka 1 (satu);
- g. memelihara data PPAT manual/komputer;
- h. menyiapkan bahan pembinaan PPAT;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan pengangkatan, pembinaan, mutasi dan pemberhentian PPAT;
- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan pengangkatan, pembinaan, mutasi dan pemberhentian PPAT;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **BAB IV**

#### **DEPUTI BIDANG PENGATURAN DAN PENATAAN PERTANAHAN (DEPUTI III)**

##### **Bagian Pertama** Susunan Organisasi

##### **Pasal 161**

Deputi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan terdiri dari:

- a. Direktorat Penatagunaan Tanah;
- b. Direktorat Landreform;
- c. Direktorat Konsolidasi Tanah;
- d. Direktorat Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu.

##### **Bagian Kedua** Direktorat Penatagunaan Tanah

##### **Pasal 162**

Direktorat Penatagunaan Tanah terdiri dari:

- a. Subdirektorat Perencanaan Penatagunaan Tanah;
- b. Subdirektorat Pengelolaan Ketersediaan Tanah;
- c. Subdirektorat Pemeliharaan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.

##### **Bagian Ketiga** Subdirektorat Perencanaan Penatagunaan Tanah

##### **Pasal 163**

Subdirektorat Perencanaan Penatagunaan Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Regional;
- b. Seksi Perencanaan Sektoral.

**Bagian Keempat**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Perencanaan Regional

Pasal 164

- (1) Seksi Perencanaan Regional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyusun persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah nasional dan regional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan Penatagunaan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyusun perencanaan persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah nasional dan regional;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Perencanaan Regional sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam mengolah dan menyusun perencanaan persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah nasional dan regional;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi penatagunaan tanah spasial dan tekstual yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyusun perencanaan persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah nasional dan regional;
  - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program kegiatan penatagunaan tanah nasional dan regional;
  - g. menyusun norma, standar, prosedur dan mekanisme penyelenggaraan penatagunaan tanah;
  - h. menyiapkan bahan usulan dalam rangka penyusunan tata ruang nasional dan regional;
  - i. melakukan publikasi dan evaluasi data dan peta analisis peruntukan tanah regional;
  - j. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyusun perencanaan persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah nasional dan regional;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyusun persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah nasional dan regional;
  - m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Perencanaan Sektoral

Pasal 165

- (1) Seksi Perencanaan Sektoral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyusun persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah sektoral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perencanaan Penatagunaan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyusun perencanaan persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah sektoral;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Perencanaan Sektoral sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam mengolah dan menyusun perencanaan persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah sektoral;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi penatagunaan tanah spasial dan tekstual yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyusun perencanaan persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah sektoral;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program kegiatan penatagunaan tanah sektoral;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan mekanisme penyelenggaraan penatagunaan tanah;
- h. menyiapkan bahan usulan dalam rangka penyusunan tata ruang sektoral;
- i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyusun persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah sektoral;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyusun persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah sektoral;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyusun perencanaan persediaan dan peruntukan tanah, publikasi dan evaluasi peruntukan tanah, koordinasi dengan instansi yang terkait, dan penyusunan program penatagunaan tanah sektoral;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Kelima**

##### Subdirektorat Pengelolaan Ketersediaan Tanah

#### Pasal 166

Subdirektorat Pengelolaan Ketersediaan Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Basis Data Penatagunaan Tanah;
- b. Seksi Neraca Ketersediaan Tanah.

#### **Bagian Keenam**

##### Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

##### Seksi Basis Data Penatagunaan Tanah

#### Pasal 167

- (1) Seksi Basis Data Penatagunaan Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan informasi penatagunaan tanah, penyusunan basis data penatagunaan tanah, penyusunan aplikasi sistem informasi geografi penatagunaan tanah, serta penyiapan bahan komunikasi data dan layanan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Ketersediaan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis; menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan informasi penatagunaan tanah; penyusunan basis data penatagunaan tanah; pengelolaan sistem informasi geografi penatagunaan tanah; serta penyiapan bahan komunikasi data dan layanan informasi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Basis Data Penatagunaan Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan informasi penatagunaan tanah, penyusunan basis data penatagunaan tanah, pengelolaan sistem informasi geografi penatagunaan tanah, serta penyiapan bahan komunikasi data dan layanan informasi;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan informasi penatagunaan tanah, penyusunan basis data penatagunaan tanah, pengelolaan sistem informasi geografi penatagunaan tanah, serta penyiapan bahan komunikasi data dan layanan informasi;
- f. menyusun, merumuskan, mengembangkan dan melaksanakan standarisasi dan integrasi basis data dan informasi penatagunaan tanah;
- g. mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan pemutakhiran data dan informasi penatagunaan tanah spasial dan tekstual;
- h. mengkoordinir pengelolaan sistem informasi geografi penatagunaan tanah;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan perangkat lunak (sistem aplikasi) dan perangkat keras (hardware) untuk kebutuhan pengelolaan sistem informasi geografi, jaringan komunikasi data dan layanan informasi penatagunaan tanah;
- j. memberikan pelayanan informasi penatagunaan tanah;
- k. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan informasi penatagunaan tanah, menyusun basis data penatagunaan tanah, pengelolaan sistem informasi geografi penatagunaan tanah serta penyiapan bahan komunikasi data dan layanan informasi;
- m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data dan informasi penatagunaan tanah, penyusunan basis data penatagunaan tanah, pengelolaan sistem informasi geografi penatagunaan tanah, serta penyiapan bahan komunikasi data dan layanan informasi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Neraca Ketersediaan Tanah

#### Pasal 168

- (1) Seksi Neraca Ketersediaan Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, menghimpun, mengolah, menganalisa bahan dan menyusun rumusan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rumusan penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah pada fungsi kawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Ketersediaan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menghimpun, mengolah, menganalisa bahan dan menyusun rumusan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rumusan penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah pada fungsi kawasan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Neraca Ketersediaan Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis; menghimpun, mengolah, menganalisa bahan dan menyusun rumusan neraca penatagunaan tanah; penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah; pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rumusan penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah pada fungsi kawasan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi penatagunaan tanah spasial maupun tekstual yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis; menghimpun, mengolah, menganalisa bahan dan menyusun rumusan neraca penatagunaan tanah; penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah; pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rumusan penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah pada fungsi kawasan;
  - f. mengembangkan metodologi dan mempersiapkan perencanaan kegiatan Neraca Penatagunaan Tanah di tingkat pusat dan daerah;

- g. menghimpun, mengolah, menganalisa Neraca Penatagunaan Tanah sebagai bahan penyusunan kebijakan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah serta penyusunan rumusan penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah pada fungsi kawasan;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan kompilasi penyusunan neraca penatagunaan tanah di tingkat daerah;
- i. melaksanakan kompilasi data hasil penyusunan neraca penatagunaan tanah di tingkat pusat dan daerah;
- j. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis; menghimpun, mengolah, menganalisa bahan dan menyusun rumusan neraca penatagunaan tanah; penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah; pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rumusan penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah pada fungsi kawasan;
- l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis; menghimpun, mengolah, menganalisa bahan dan menyusun rumusan neraca penatagunaan tanah; penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah; pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rumusan penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah pada fungsi kawasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Ketujuh**

#### Subdirektorat Pemeliharaan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

#### Pasal 169

Subdirektorat Pemeliharaan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Kawasan Perkotaan;
- b. Seksi Kawasan Perdesaan.

### **Bagian Kedelapan**

#### Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

#### Seksi Kawasan Perkotaan

#### Pasal 170

- (1) Seksi Kawasan Perkotaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan perkotaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pemeliharaan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, monitoring alih guna tanah dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan perkotaan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kawasan Perkotaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan perkotaan;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring alih guna tanah dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan perkotaan;
  - f. membangun, mengembangkan dan melaksanakan sistem monitoring alih guna tanah dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan perkotaan;
  - g. menyusun pedoman teknis pemeliharaan penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan perkotaan;
  - h. melaksanakan monitoring, supervisi, dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan serta pemanfaatan tanah di kawasan perkotaan;



- i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, monitoring alih guna tanah dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan perkotaan;
- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan penatagunaan tanah di daerah;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka pemberian izin lokasi lintas provinsi dan menyiapkan surat keputusan pembatalan izin lokasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, monitoring alih guna tanah dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan perkotaan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Kawasan Perdesaan

Pasal 171

- (1) Seksi Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan perdesaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pemeliharaan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan perdesaan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kawasan Perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan perdesaan;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, kebijakan teknis, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring alih guna tanah dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan perdesaan;
  - f. membangun dan mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah perdesaan;
  - g. melakukan koordinasi antar Seksi dalam rangka monitoring dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan perdesaan;
  - h. menyusun pedoman teknis pemeliharaan penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan perdesaan;
  - i. melaksanakan monitoring, supervisi dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan serta pemanfaatan tanah di kawasan perdesaan (kabupaten);
  - j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, monitoring alih guna tanah dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan perdesaan;
  - k. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi hasil pelayanan penatagunaan tanah di daerah;
  - l. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka pemberian izin lokasi lintas provinsi dan menyiapkan surat keputusan pembatalan izin lokasi;
  - m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, monitoring alih guna tanah dan evaluasi pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan perdesaan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kesembilan**  
Direktorat Landreform

Pasal 172

Direktorat Landreform terdiri dari:

- a. Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreform dan Ganti Kerugian;
- b. Subdirektorat Redistribusi dan Pemanfaatan Bersama;
- c. Subdirektorat Inventarisasi dan Basis Data Landreform.

**Bagian Kesepuluh**

Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreform dan Ganti Kerugian

Pasal 173

Subdirektorat Tanah Penguasaan Obyek Landreform dan Ganti Kerugian terdiri dari:

- a. Seksi Penguasaan Tanah Obyek Landreform;
- b. Seksi Ganti Kerugian.

**Bagian Kesebelas**

Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1

Seksi Penguasaan Tanah Obyek Landreform

Pasal 174

- (1) Seksi Penguasaan Tanah Obyek Landreform mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan tanah-tanah yang terkena ketentuan landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform dan pengeluaran tanah dari obyek landreform.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Tanah Penguasaan Obyek Landreform dan Ganti Kerugian tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan tanah-tanah yang terkena ketentuan landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform dan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penguasaan Tanah Obyek Landreform sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan tanah-tanah yang terkena ketentuan landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform dan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan tanah-tanah yang terkena ketentuan landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform dan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
  - f. menyiapkan, meneliti, menelaah dan mengolah kelengkapan persyaratan usulan permohonan penegasan tanah obyek landreform dan pengeluaran tanah obyek landreform;
  - g. menyiapkan surat untuk meminta kelengkapan persyaratan usulan permohonan penegasan tanah obyek landreform dan pengeluaran tanah obyek landreform;
  - h. menyiapkan konsep SK penegasan tanah negara menjadi obyek landreform dan SK pengeluaran tanah obyek landreform;
  - i. menyiapkan bahan-bahan monitoring dan pembinaan ke daerah, serta mengumpulkan data-data kegiatan landreform;
  - j. menyiapkan bahan-bahan untuk identifikasi dan inventarisasi tanah-tanah yang dapat dijadikan obyek landreform serta tanah-tanah obyek landreform baik yang telah didistribusikan maupun yang belum didistribusikan;

- k. membuat peta analisa lokasi tanah-tanah obyek landreform;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan tanah-tanah yang terkena ketentuan landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform dan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
- m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan tanah-tanah yang terkena ketentuan landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform dan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Ganti Kerugian

Pasal 175

- (1) Seksi Ganti Kerugian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti, menghitung dan mengusulkan besarnya ganti kerugian baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pemilik tanah dan memonitor pembayaran harga tanah oleh penerima tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Tanah Penguasaan Obyek Landreform dan Ganti Kerugian tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti, menghitung dan mengusulkan besarnya ganti kerugian baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pemilik tanah dan memonitor pembayaran harga tanah oleh penerima tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Ganti Kerugian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti, menghitung dan mengusulkan besarnya ganti kerugian baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pemilik tanah dan memonitor pembayaran harga tanah oleh penerima tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti, menghitung dan mengusulkan besarnya ganti kerugian baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pemilik tanah dan memonitor pembayaran harga tanah oleh penerima tanah;
  - f. menyiapkan, meneliti dan menelaah kelengkapan dan persyaratan usulan permohonan pembayaran ganti rugi tanah obyek landreform baik langsung maupun tidak langsung;
  - g. menyiapkan perhitungan penetapan besarnya ganti rugi tanah obyek landreform;
  - h. menyiapkan surat untuk meminta kelengkapan persyaratan usulan pembayaran ganti rugi tanah obyek landreform kepada daerah baik langsung maupun tidak langsung serta memonitor pembayaran harga oleh penerima tanah;
  - i. menyiapkan bahan untuk menyusun konsep SK persetujuan pembayaran ganti rugi tanah obyek landreform baik langsung maupun tidak langsung;
  - j. menyiapkan pelaksanaan pembayaran ganti kerugian;
  - k. menyiapkan laporan pelaksanaan pembayaran ganti kerugian;
  - l. menyiapkan bahan-bahan dan pembinaan ke daerah serta mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan ganti kerugian;
  - m. melakukan monitoring terhadap pembayaran ganti kerugian dan kewajiban penerima tanah untuk membayar harga tanah kepada negara;
  - n. menyiapkan bahan-bahan inventarisasi dan identifikasi tanah-tanah obyek landreform yang belum diberikan ganti rugi;
  - o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti, menghitung dan mengusulkan besarnya ganti kerugian baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pemilik tanah dan memonitor pembayaran harga tanah oleh penerima tanah;
  - p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;

- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti, menghitung dan mengusulkan besarnya ganti kerugian baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pemilik tanah dan memonitor pembayaran harga tanah oleh penerima tanah;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keduabelas**

#### Subdirektorat Redistribusi dan Pemanfaatan Bersama

#### Pasal 176

Subdirektorat Redistribusi dan Pemanfaatan Bersama atas Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Pembagian dan Bina Penerima Tanah;
- b. Seksi Penertiban dan Pemanfaatan Bersama atas Tanah.

### **Bagian Ketigabelas**

#### Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

#### Seksi Pembagian dan Bina Penerima Tanah

#### Pasal 177

- (1) Seksi Pembagian dan Bina Penerima Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan penerima tanah, penataan dan pembagian tanah/pemberian hak atas tanah obyek landreform; menyiapkan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemberian bantuan modal, bimbingan teknis dan pemasaran kepada penerima tanah; menyiapkan bahan pembinaan panitia pertimbangan landreform.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Redistribusi dan Pemanfaatan Bersama atas Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan penerima tanah, penataan dan pembagian tanah/pemberian hak atas tanah obyek landreform; menyiapkan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemberian bantuan modal, bimbingan teknis dan pemasaran kepada penerima tanah; menyiapkan bahan pembinaan petani penerima tanah dan pembinaan panitia pertimbangan landreform;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pembagian dan Bina Penerima Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan penerima tanah, penataan dan pembagian tanah/pemberian hak atas tanah obyek landreform; menyiapkan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemberian bantuan modal, bimbingan teknis dan pemasaran kepada penerima tanah; menyiapkan bahan pembinaan petani penerima tanah dan pembinaan panitia pertimbangan landreform;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan penerima tanah, penataan dan pembagian tanah/pemberian hak atas tanah obyek landreform; menyiapkan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemberian bantuan modal, bimbingan teknis dan pemasaran kepada penerima tanah; menyiapkan bahan pembinaan petani penerima tanah dan pembinaan panitia pertimbangan landreform;
  - f. menyiapkan dan membuat telaahan dalam rangka penyusunan bahan penataan dan pembagian tanah serta pemberian hak atas tanah obyek landreform;
  - g. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan-bahan pembinaan bagi panitia pertimbangan landreform;
  - h. menyiapkan bahan-bahan bimbingan teknis dan pembinaan ke daerah,
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan penerima tanah, penataan dan pembagian tanah/pemberian hak atas tanah obyek landreform; menyiapkan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemberian bantuan modal, bimbingan teknis dan pemasaran kepada penerima tanah; menyiapkan bahan pembinaan petani penerima tanah dan pembinaan panitia pertimbangan landreform;

- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan penetapan penerima tanah, penataan dan pembagian tanah/pemberian hak atas tanah obyek landreform; menyiapkan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemberian bantuan modal, bimbingan teknis dan pemasaran kepada penerima tanah; menyiapkan bahan pembinaan petani penerima tanah dan pembinaan panitia pertimbangan landreform;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penertiban dan Pemanfaatan Bersama atas Tanah

#### Pasal 178

- (1) Seksi Penertiban dan Pemanfaatan Bersama atas Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan pemberian ijin peralihan hak tanah pertanian menjadi bagian yang kecil-kecil, tanah yang berasal dari tanah obyek landreform dan pembagian tanah dengan luasan tertentu; melaksanakan penertiban surat keputusan redistribusi lama; melaksanakan inventarisasi dan menyiapkan bahan penertiban dan pembinaan bagi hasil, sewa dan gadai tanah pertanian, serta kemitraan; meneliti dan menyusun bahan-bahan penertiban administrasi landreform; melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan serta larangan pemindahan hak tanah yang berasal dari obyek landreform.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Redistribusi dan Pemanfaatan Bersama atas Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan pemberian ijin peralihan hak tanah pertanian menjadi bagian yang kecil-kecil, tanah yang berasal dari tanah obyek landreform dan pembagian tanah dengan luasan tertentu; melaksanakan penertiban surat keputusan redistribusi lama; melaksanakan inventarisasi dan menyiapkan bahan penertiban dan pembinaan bagi hasil, sewa dan gadai tanah pertanian, serta kemitraan; meneliti dan menyusun bahan-bahan penertiban administrasi landreform; melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan serta larangan pemindahan hak tanah yang berasal dari obyek landreform;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penertiban dan Pemanfaatan Bersama atas Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan pemberian ijin peralihan hak tanah pertanian menjadi bagian yang kecil-kecil, tanah yang berasal dari tanah obyek landreform dan pembagian tanah dengan luasan tertentu; melaksanakan penertiban surat keputusan redistribusi lama; melaksanakan inventarisasi dan menyiapkan bahan penertiban dan pembinaan bagi hasil, sewa dan gadai tanah pertanian, serta kemitraan; meneliti dan menyusun bahan-bahan penertiban administrasi landreform; melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan serta larangan pemindahan hak tanah yang berasal dari obyek landreform;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan pemberian ijin peralihan hak tanah pertanian menjadi bagian yang kecil-kecil, tanah yang berasal dari tanah obyek landreform dan pembagian tanah dengan luasan tertentu; melaksanakan penertiban surat keputusan redistribusi lama; melaksanakan inventarisasi dan menyiapkan bahan penertiban dan pembinaan bagi hasil, sewa dan gadai tanah pertanian, serta kemitraan; meneliti dan menyusun bahan-bahan penertiban administrasi landreform; melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan serta larangan pemindahan hak tanah yang berasal dari obyek landreform;
  - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan bersama atas tanah;
  - g. menyiapkan dan membuat telaahan dalam rangka penyusunan bahan pemberian ijin peralihan hak tanah pertanian atas tanah yang berasal dari tanah obyek landreform;
  - h. menyiapkan telaahan atas usulan pembagian tanah dengan luasan tertentu dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemberian ijin pembagian tanah dengan luasan tertentu atas tanah obyek landreform;
  - i. melaksanakan inventarisasi surat keputusan redistribusi tanah yang belum ditindaklanjuti dengan pendaftaran haknya;
  - j. menyiapkan inventarisasi bagi hasil, sewa dan gadai tanah pertanian, serta pola kemitraan;

- k. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penertiban bagi hasil, sewa dan gadai tanah pertanian, serta pola kemitraan;
- l. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pembinaan bagi hasil, sewa dan gadai tanah serta pola kemitraan;
- m. melakukan penelitian dan menyusun bahan-bahan penertiban administrasi landreform;
- n. melaksanakan pemantauan atas penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berasal dari obyek landreform;
- o. menyiapkan telaahan dalam rangka larangan pemindahan hak tanah yang berasal dari obyek landreform;
- p. menyiapkan evaluasi atas penggunaan dan pemanfaatan serta larangan pemindahan hak tanah yang berasal dari obyek landreform;
- q. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
- r. melakukan monitoring dan mengumpulkan data-data kegiatan landreform melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan pemberian ijin peralihan hak tanah pertanian menjadi bagian yang kecil-kecil, tanah yang berasal dari tanah obyek landreform dan pembagian tanah dengan luasan tertentu; melaksanakan penertiban surat keputusan redistribusi lama;
- s. melaksanakan inventarisasi dan menyiapkan bahan penertiban dan pembinaan bagi hasil, sewa dan gadai tanah pertanian, serta kemitraan; meneliti dan menyusun bahan-bahan penertiban administrasi landreform; melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan serta larangan pemindahan hak tanah yang berasal dari obyek landreform;
- t. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, meneliti dan menyusun bahan pemberian ijin peralihan hak tanah pertanian menjadi bagian yang kecil-kecil, tanah yang berasal dari tanah obyek landreform dan pembagian tanah dengan luasan tertentu; melaksanakan penertiban surat keputusan redistribusi lama; melaksanakan inventarisasi dan menyiapkan bahan penertiban dan pembinaan bagi hasil, sewa dan gadai tanah pertanian, serta kemitraan; meneliti dan menyusun bahan-bahan penertiban administrasi landreform; melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan serta larangan pemindahan hak tanah yang berasal dari obyek landreform;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Keempatbelas**

Subdirektorat Inventarisasi dan Basis Data Landreform

#### **Pasal 179**

Subdirektorat Inventarisasi dan Basis Data Landreform terdiri dari:

- a. Seksi Inventarisasi Data;
- b. Seksi Basis Data.

#### **Bagian Kelimabelas**

Uraian Tugas Seksi

#### **Paragraf 1**

Seksi Inventarisasi Data

#### **Pasal 180**

- (1) Seksi Inventarisasi Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan pengumpulan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta melaksanakan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Basis Data Landreform tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan pengumpulan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta melaksanakan dokumentasi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Inventarisasi Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan pengumpulan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta melaksanakan dokumentasi;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan pengumpulan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta melaksanakan dokumentasi;
- f. menyiapkan dan mengolah data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam rangka perumusan kebijakan teknis landreform dan pemanfaatan bersama atas tanah;
- g. menyiapkan dokumentasi data penguasaan, pemilikan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- h. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
- i. melakukan monitoring dan mengumpulkan data-data kegiatan landreform;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan pengumpulan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta melaksanakan dokumentasi;
- k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan pengumpulan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta melaksanakan dokumentasi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Basis Data

Pasal 181

- (1) Seksi Basis Data mempunyai tugas mengolah dan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, menyajikan data dan informasi untuk pengembangan kebijakan, penyediaan tanah landreform, pemanfaatan bersama atas tanah, dan membangun, memelihara dan mengembangkan basis data dan sistem informasi landreform.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Basis Data Landreform tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyajikan data dan informasi untuk pengembangan kebijakan, penyediaan tanah landreform, pemanfaatan bersama atas tanah, dan membangun, memelihara dan mengembangkan basis data dan sistem informasi landreform;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Basis Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyajikan data dan informasi untuk pengembangan kebijakan, penyediaan tanah landreform, pemanfaatan bersama atas tanah, dan membangun, memelihara dan mengembangkan basis data dan sistem informasi landreform;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, menyajikan data dan informasi untuk pengembangan kebijakan, penyediaan tanah landreform, pemanfaatan bersama atas tanah, dan membangun, memelihara dan mengembangkan basis data dan sistem informasi landreform;
  - f. menyiapkan informasi data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam rangka perumusan kebijakan teknis;
  - g. menyiapkan data dan informasi dalam rangka pengembangan kebijakan, penyediaan tanah landreform dan pemanfaatan bersama atas tanah;
  - h. menyiapkan, memelihara dan mengembangkan basis data dan sistem informasi landreform;
  - i. membangun dan mengembangkan aplikasi dalam rangka penyusunan basis data landreform;
  - j. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
  - k. melakukan monitoring dan mengumpulkan data-data kegiatan landreform;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyajikan data dan informasi untuk pengembangan kebijakan, penyediaan tanah landreform, pemanfaatan bersama atas tanah, dan membangun, memelihara dan mengembangkan basis data dan sistem informasi landreform;
  - m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, menyajikan data dan informasi untuk pengembangan kebijakan, penyediaan tanah landreform, pemanfaatan bersama atas tanah, dan membangun, memelihara dan mengembangkan basis data dan sistem informasi landreform;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenambelas**  
Direktorat Konsolidasi Tanah

Pasal 182

Direktorat Konsolidasi Tanah terdiri dari:

- a. Subdirektorat Penyediaan Tanah;
- b. Subdirektorat Penataan Tanah Bersama;
- c. Subdirektorat Promosi, Pengembangan dan Kerjasama.

**Bagian Ketujuhbelas**  
Subdirektorat Penyediaan Tanah

Pasal 183

Subdirektorat Penyediaan Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Penetapan Obyek Konsolidasi;
- b. Seksi Pengelolaan Tanah Sarana, Prasarana dan Tanah Biaya Pembangunan.

**Bagian Kedelapanbelas**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Penetapan Obyek Konsolidasi

Pasal 184

- (1) Seksi Penetapan Obyek Konsolidasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penetapan tanah sebagai obyek konsolidasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penyediaan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penetapan tanah sebagai obyek konsolidasi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Obyek Konsolidasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penetapan tanah sebagai obyek konsolidasi;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penetapan tanah sebagai obyek konsolidasi;
  - f. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis pelaksanaan konsolidasi di daerah;
  - g. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
  - h. mengumpulkan, mengolah dan menyusun basis data dalam rangka penyiapan bahan penetapan tanah sebagai obyek konsolidasi;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penetapan tanah sebagai obyek konsolidasi;
  - j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penetapan tanah sebagai obyek konsolidasi;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Paragraf 2  
Seksi Pengelolaan Tanah Sarana, Prasarana dan Tanah Biaya Pembangunan

Pasal 185

- (1) Seksi Pengelolaan Tanah Sarana, Prasarana dan Tanah Biaya Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pengelolaan sumbangan tanah pengganti biaya pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penyediaan Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pengelolaan sumbangan tanah pengganti biaya pembangunan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengelolaan Tanah Sarana, Prasarana dan Tanah Biaya Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pengelolaan sumbangan tanah pengganti biaya pembangunan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pengelolaan sumbangan tanah pengganti biaya pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
  - g. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pengelolaan sumbangan tanah pengganti biaya pembangunan;
  - h. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pengelolaan sumbangan tanah pengganti biaya pembangunan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kesembilanbelas**  
Subdirektorat Penataan Tanah Bersama

Pasal 186

Subdirektorat Penataan Tanah Bersama terdiri dari:

- a. Seksi Penataan Kawasan;
- b. Seksi Penataan Permukiman dan Pengusahaan.

**Bagian Keduapuluh**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Penataan Kawasan

Pasal 187

- (1) Seksi Penataan Kawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penataan tanah untuk kawasan atau lingkungan siap bangun.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penataan Tanah Bersama tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penataan tanah untuk kawasan atau lingkungan siap bangun;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penataan Kawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penataan tanah untuk kawasan atau lingkungan siap bangun;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penataan tanah untuk kawasan atau lingkungan siap bangun;
- f. mengolah bahan-bahan hasil penataan tanah untuk kawasan dan lingkungan siap bangun;
- g. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka mengadakan pembinaan pelaksanaan penataan kawasan dan lingkungan siap bangun di daerah;
- h. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penataan tanah untuk kawasan atau lingkungan siap bangun;
- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah dan menyiapkan bahan penataan tanah untuk kawasan atau lingkungan siap bangun;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penataan Permukiman dan Pengusahaan

#### Pasal 188

- (1) Seksi Penataan Permukiman dan Pengusahaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan penataan tanah untuk peremajaan kota, rekonstruksi daerah bencana dan pasca konflik serta pemukiman kembali, dan melaksanakan penataan tanah pertanian untuk optimalisasi pengusahaan, penggunaan dan pemanfaatan tanahnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penataan Tanah Bersama tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan penataan tanah untuk peremajaan kota, rekonstruksi daerah bencana dan pasca konflik serta pemukiman kembali, dan melaksanakan penataan tanah pertanian untuk optimalisasi pengusahaan, penggunaan dan pemanfaatan tanahnya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penataan Permukiman dan Pengusahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan penataan tanah untuk peremajaan kota, rekonstruksi daerah bencana dan pasca konflik serta pemukiman kembali, dan melaksanakan penataan tanah pertanian untuk optimalisasi pengusahaan, penggunaan dan pemanfaatan tanahnya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan penataan tanah untuk peremajaan kota, rekonstruksi daerah bencana dan pasca konflik serta pemukiman kembali, dan melaksanakan penataan tanah pertanian untuk optimalisasi pengusahaan, penggunaan dan pemanfaatan tanahnya;
  - f. melakukan penataan tanah untuk permukiman, peremajaan kota, rekonstruksi daerah bencana dan pasca konflik, permukiman kembali serta penataan tanah pertanian dalam rangka optimalisasi penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanahnya;
  - g. mengolah bahan hasil penataan tanah untuk permukiman, peremajaan kota, rekonstruksi daerah bencana dan pasca konflik, permukiman kembali serta penataan tanah pertanian;
  - h. mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penataan permukiman, peremajaan kota, rekonstruksi;
  - i. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam mengadakan pembinaan pelaksanaan penataan permukiman, peremajaan kota, rekonstruksi daerah bencana dan pasca konflik, permukiman kembali serta pengusahaan bersama tanah pertanian;
  - j. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan penataan tanah untuk peremajaan kota, rekonstruksi daerah bencana dan pasca konflik serta pemukiman kembali, dan melaksanakan penataan tanah pertanian untuk optimalisasi pengusahaan, penggunaan dan pemanfaatan tanahnya;
  - l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;

- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan penataan tanah untuk peremajaan kota, rekonstruksi daerah bencana dan pasca konflik serta pemukiman kembali, dan melaksanakan penataan tanah pertanian untuk optimalisasi pengusahaan, penggunaan dan pemanfaatan tanahnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keduapuluh Satu**

Subdirektorat Promosi, Pengembangan dan Kerjasama

#### Pasal 189

Subdirektorat Promosi, Pengembangan dan Kerjasama terdiri dari:

- a. Seksi Promosi dan Kerjasama;
- b. Seksi Evaluasi dan Pengembangan.

### **Bagian Keduapuluh Dua**

Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

Seksi Promosi dan Kerjasama

#### Pasal 190

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan promosi dan menyiapkan penyusunan program kerja sama konsolidasi tanah kepada masyarakat, instansi/lembaga terkait dan dunia usaha, melaksanakan pengorganisasian dan bimbingan masyarakat dalam konsolidasi tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Promosi, Pengembangan dan Kerjasama tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan promosi dan menyiapkan penyusunan program kerja sama konsolidasi tanah kepada masyarakat, instansi/lembaga terkait dan dunia usaha, melaksanakan pengorganisasian dan bimbingan masyarakat dalam konsolidasi tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Promosi dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan promosi dan menyiapkan penyusunan program kerjasama konsolidasi tanah kepada masyarakat, instansi/lembaga terkait dan dunia usaha, melaksanakan pengorganisasian dan bimbingan masyarakat dalam konsolidasi tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan promosi dan menyiapkan penyusunan program kerjasama konsolidasi tanah kepada masyarakat, instansi/lembaga terkait dan dunia usaha, melaksanakan pengorganisasian dan bimbingan masyarakat dalam konsolidasi tanah;
  - f. menyiapkan dan menyusun program serta materi kerjasama dan desain promosi;
  - g. menginventarisasi data pengembang, data tata ruang provinsi dan kabupaten/kota dari pihak terkait;
  - h. melaksanakan promosi dan kerjasama;
  - i. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
  - j. melakukan monitoring dan mengumpulkan data-data kegiatan promosi dan kerjasama;
  - k. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kepada masyarakat, pengembang dan instansi terkait;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan promosi dan menyiapkan penyusunan program kerja sama konsolidasi tanah kepada masyarakat, instansi/lembaga terkait dan dunia usaha, melaksanakan pengorganisasian dan bimbingan masyarakat dalam konsolidasi tanah;
  - m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan promosi dan menyiapkan penyusunan program kerja sama konsolidasi tanah kepada masyarakat, instansi/lembaga terkait dan dunia usaha, melaksanakan pengorganisasian dan bimbingan masyarakat dalam konsolidasi tanah;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Evaluasi dan Pengembangan

Pasal 191

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsolidasi tanah, dan menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan metode konsolidasi tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Promosi, Pengembangan dan Kerjasama tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsolidasi tanah, dan menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan metode konsolidasi tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Evaluasi dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsolidasi tanah, dan menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan metode konsolidasi tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsolidasi tanah, dan menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan metode konsolidasi tanah;
  - f. menyiapkan bahan-bahan evaluasi dan pengembangan kegiatan konsolidasi tanah;
  - g. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
  - h. mengolah hasil kegiatan konsolidasi tanah dari daerah untuk bahan pengembangan dan penerapan metode konsolidasi tanah;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsolidasi tanah, dan menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan metode konsolidasi tanah;
  - j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsolidasi tanah, dan menyiapkan bahan pengembangan dan penerapan metode konsolidasi tanah;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedupuluh Tiga**

Direktorat Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu

Pasal 192

Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu terdiri dari:

- a. Subdirektorat Penyiapan Program dan Zonasi;
- b. Subdirektorat Penataan Kawasan;
- c. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Kawasan.

**Bagian Kedupuluh Empat**

Subdirektorat Penyiapan Program dan Zonasi

Pasal 193

Subdirektorat Penyiapan Program dan Zonasi terdiri dari:

- a. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Wilayah;
- b. Seksi Program dan Zonasi.

**Bagian Kedupuluh Lima**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Wilayah

Pasal 194

- (1) Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Wilayah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, analisis, dan penyajian data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan termasuk identifikasi toponimi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penyiapan Program dan Zonasi tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, analisis, dan penyajian data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan termasuk identifikasi toponimi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, analisis, dan penyajian data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan termasuk identifikasi toponimi;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, analisis, dan penyajian data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan termasuk identifikasi toponimi;
  - f. melakukan identifikasi toponimi tanah kawasan, serta melakukan kontrol kualitas dalam rangka penyajian;
  - g. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
  - h. melaksanakan pengumpulan data dan penyajian informasi data pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, analisis, dan penyajian data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan termasuk identifikasi toponimi;
  - j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, analisis, dan penyajian data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah kawasan termasuk identifikasi toponimi;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Program dan Zonasi

Pasal 195

- (1) Seksi Program dan Zonasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan pengaturan, penataan dan analisis daya dukung lingkungan, keanekaragaman hayati dan sosial ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penyiapan Program dan Zonasi tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan pengaturan, penataan dan analisis daya dukung lingkungan, keanekaragaman hayati dan sosial ekonomi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Program dan Zonasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan pengaturan, penataan dan analisis daya dukung lingkungan, keanekaragaman hayati dan sosial ekonomi;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan pengaturan, penataan dan analisis daya dukung lingkungan, keanekaragaman hayati dan sosial ekonomi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengaturan, penataan dan analisis daya dukung lingkungan, keanekaragaman hayati dan sosial ekonomi;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dalam rangka melakukan pengaturan, penataan dan analisa daya dukung lingkungan, keanekaragaman hayati dan sosial ekonomi sesuai fungsi zonasinya;
- h. mengolah data dan kontrol kualitas terhadap hasil analisa dalam rangka melakukan pengaturan, penataan dan analisa daya dukung lingkungan keanekaragaman hayati dan sosial ekonomi;
- i. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
- j. menyusun rencana kerja jangka pendek dan pedoman teknis penyusunan zonasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan pengaturan, penataan dan analisis daya dukung lingkungan, keanekaragaman hayati dan sosial ekonomi;
- l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan pengaturan, penataan dan analisis daya dukung lingkungan, keanekaragaman hayati dan sosial ekonomi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Enam**  
Subdirektorat Penataan Kawasan

Pasal 196

Subdirektorat Penataan Kawasan terdiri dari:

- a. Seksi Kawasan Konservasi dan Pemanfaatan Terbatas;
- b. Seksi Kawasan Pemanfaatan Sumberdaya.

**Bagian Keduapuluh Tujuh**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1

Seksi Kawasan Konservasi dan Pemanfaatan Terbatas

Pasal 197

- (1) Seksi Kawasan Konservasi dan Pemanfaatan Terbatas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melakukan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan konservasi dan pemanfaatan terbatas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melakukan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan konservasi dan pemanfaatan terbatas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kawasan Konservasi dan Pemanfaatan Terbatas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melakukan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan konservasi dan pemanfaatan terbatas;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melakukan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan konservasi dan pemanfaatan terbatas;
  - f. melakukan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan konservasi dan pemanfaatan terbatas sesuai dengan fungsi zonasinya;

- g. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
- h. mengkaji dan menganalisa penataan dan pemanfaatan sumberdaya di kawasan lindung/konversi;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melakukan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan konservasi dan pemanfaatan terbatas;
- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melakukan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan konservasi dan pemanfaatan terbatas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Kawasan Pemanfaatan Sumberdaya

Pasal 198

- (1) Seksi Kawasan Pemanfaatan Sumberdaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melaksanakan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan pemanfaatan sumberdaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melaksanakan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan pemanfaatan sumberdaya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kawasan Pemanfaatan Sumberdaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melaksanakan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan pemanfaatan sumberdaya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melaksanakan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan pemanfaatan sumberdaya;
  - f. melakukan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan pemanfaatan sumber daya sesuai fungsi zonasinya;
  - g. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
  - h. mengkaji dan menganalisa penataan dan pemanfaatan sumberdaya di kawasan budidaya;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melaksanakan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan pemanfaatan sumberdaya;
  - j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan penyusunan kriteria teknis penataan serta melaksanakan pengaturan dan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di kawasan pemanfaatan sumberdaya;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedua puluh Delapan**  
Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Kawasan

Pasal 199

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Kawasan terdiri dari:

- a. Seksi Evaluasi Pertanahan dan Lingkungan;
- b. Seksi Bimbingan Teknis dan Kerjasama Pemanfaatan Kawasan.

**Bagian Kedupuluh Sembilan**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Evaluasi Pertanahan dan Lingkungan

Pasal 200

- (1) Seksi Evaluasi Pertanahan dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, mengkaji dan menganalisis perubahan serta menyusun bahan penegakan hak dan kewajiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Kawasan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, mengkaji dan menganalisis perubahan serta menyusun bahan penegakan hak dan kewajiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Evaluasi Pertanahan dan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, mengkaji dan menganalisis perubahan serta menyusun bahan penegakan hak dan kewajiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, mengkaji dan menganalisis perubahan serta menyusun bahan penegakan hak dan kewajiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - f. mengolah, memantau, mengkaji dan menganalisis serta mengevaluasi perubahan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - g. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
  - h. menyiapkan pertimbangan teknis di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu dalam rangka pemberian, perpanjangan, pembaruan dan peralihan hak atas tanah, dengan atau tanpa kegiatan reklamasi, penimbunan/pengeprasan tanah sesuai dengan batas kewenangan pemberian haknya;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
  - j. melaksanakan penegakan hukum pertanahan dalam rangka penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, mengkaji dan menganalisis perubahan serta menyusun bahan penegakan hak dan kewajiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, mengkaji dan menganalisis perubahan serta menyusun bahan penegakan hak dan kewajiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Bimbingan Teknis dan Kerjasama Pemanfaatan Kawasan

Pasal 201

- (1) Seksi Bimbingan Teknis dan Kerjasama Pemanfaatan Sumberdaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menghimpun, menyajikan peta, data, laporan bimbingan teknis, serta melaksanakan supervisi dan koordinasi pengaturan, penataan dan kerjasama pemanfaatan sumberdaya dengan pemangku kepentingan lainnya, serta menyusun bahan penetapan perubahan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Kawasan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menghimpun, menyajikan peta, data, laporan bimbingan teknis, serta melaksanakan supervisi dan koordinasi pengaturan, penataan dan kerjasama pemanfaatan sumberdaya dengan pemangku kepentingan lainnya, serta menyusun bahan penetapan perubahan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Bimbingan Teknis dan Kerjasama Pemanfaatan Sumberdaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menghimpun, menyajikan peta, data, laporan bimbingan teknis, serta melaksanakan supervisi dan koordinasi pengaturan, penataan dan kerjasama pemanfaatan sumberdaya dengan pemangku kepentingan lainnya, serta menyusun bahan penetapan perubahan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menghimpun, menyajikan peta, data, laporan bimbingan teknis, serta melaksanakan supervisi dan koordinasi pengaturan, penataan dan kerjasama pemanfaatan sumberdaya dengan pemangku kepentingan lainnya, serta menyusun bahan penetapan perubahan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - f. menyusun kriteria bimbingan teknis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan melakukan bimbingan teknis penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah melalui supervisi;
  - g. mempersiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penetapan perubahan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah serta melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan lainnya dalam pengaturan, penataan dan kerjasama pemanfaatan sumber daya;
  - h. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pemanfaatan kawasan serta bimbingan teknis lainnya;
  - i. melaksanakan kerjasama pemanfaatan dan pengembangan kawasan dengan pemangku kepentingan lain di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
  - j. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kerjasama secara lintas sektoral dengan lembaga pemerintah, instansi, pemangku kepentingan lainnya dan organisasi lainnya dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan fungsi kegiatan;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menghimpun, menyajikan peta, data, laporan bimbingan teknis, serta melaksanakan supervisi dan koordinasi pengaturan, penataan dan kerjasama pemanfaatan sumberdaya dengan pemangku kepentingan lainnya, serta menyusun bahan penetapan perubahan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menghimpun, menyajikan peta, data, laporan bimbingan teknis, serta melaksanakan supervisi dan koordinasi pengaturan, penataan dan kerjasama pemanfaatan sumberdaya dengan pemangku kepentingan lainnya, serta menyusun bahan penetapan perubahan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **BAB V**

### **DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN PERTANAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (DEPUTI IV)**

#### **Bagian Pertama** Susunan Organisasi

#### Pasal 202

Deputi Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:

- a. Direktorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program;
- b. Direktorat Pengelolaan Tanah Negara, Tanah Terlantar dan Tanah Kritis;
- c. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.

## **Bagian Kedua**

Direktorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program

### Pasal 203

Direktorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program terdiri dari:

- a. Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan Pertanian;
- b. Subdirektorat Pengendalian Penerapan Program Pertanian;
- c. Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Sektoral.

## **Bagian Ketiga**

Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan Pertanian

### Pasal 204

Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan Pertanian terdiri dari:

- a. Seksi Penertiban Hak;
- b. Seksi Penertiban Perijinan.

## **Bagian Keempat**

Uraian Tugas Seksi

### Paragraf 1

Seksi Penertiban Hak

### Pasal 205

- (1) Seksi Penertiban Hak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, evaluasi dan penertiban penerapan pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak tanah serta penyiapan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan Pertanian tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, evaluasi dan penertiban penerapan pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak tanah serta penyiapan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penertiban Hak sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, evaluasi dan penertiban penerapan pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak tanah serta penyiapan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, evaluasi dan penertiban penerapan pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak tanah serta penyiapan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum;
  - f. melakukan inventarisasi kepemilikan tanah hak dari seluruh wilayah provinsi sebagai bahan penyusunan basis data kepemilikan tanah hak;
  - g. mengevaluasi dan menertibkan penerapan pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak tanah;
  - h. mengelola basis data dan informasi kepemilikan tanah hak sebagai bahan penyusunan pedoman penertiban hak;
  - i. menyiapkan bahan untuk penerbitan keputusan tentang penetapan tanah terlantar;
  - j. menyiapkan bahan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah yang sudah ada haknya;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, evaluasi dan penertiban penerapan pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak tanah serta penyiapan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum;
  - l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;

- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, memantau, evaluasi dan penertiban penerapan pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak tanah serta penyiapan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Penertiban Perijinan

Pasal 206

- (1) Seksi Penertiban Perijinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi dan penyiapan bahan penertiban ijin lokasi atau dasar penguasaan tanah lainnya serta ijin-ijin lainnya yang berkaitan dengan tanah dan ruang, serta penyiapan bahan rekomendasi pencabutan ijin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi dan penyiapan bahan penertiban ijin lokasi atau dasar penguasaan tanah lainnya serta ijin-ijin lainnya yang berkaitan dengan tanah dan ruang, serta penyiapan bahan rekomendasi pencabutan ijin;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penertiban Perijinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi dan penyiapan bahan penertiban ijin lokasi atau dasar penguasaan tanah lainnya serta ijin-ijin lainnya yang berkaitan dengan tanah dan ruang, serta penyiapan bahan rekomendasi pencabutan ijin;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi dan penyiapan bahan penertiban ijin lokasi atau dasar penguasaan tanah lainnya serta ijin-ijin lainnya yang berkaitan dengan tanah dan ruang, serta penyiapan bahan rekomendasi pencabutan ijin;
  - f. melakukan inventarisasi perijinan sebagai dasar penguasaan tanah dari seluruh wilayah provinsi sebagai bahan penyusunan basis data perijinan penguasaan tanah;
  - g. mengevaluasi dan menyiapkan bahan penertiban ijin lokasi atau dasar penguasaan tanah lainnya serta ijin-ijin lainnya yang berkaitan dengan tanah dan ruang;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi pembatalan dan pencabutan ijin atas tanah yang telah diberikan ijinnya;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi dan penyiapan bahan penertiban ijin lokasi atau dasar penguasaan tanah lainnya serta ijin-ijin lainnya yang berkaitan dengan tanah dan ruang, serta penyiapan bahan rekomendasi pencabutan ijin;
  - j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi dan penyiapan bahan penertiban ijin lokasi atau dasar penguasaan tanah lainnya serta ijin-ijin lainnya yang berkaitan dengan tanah dan ruang, serta penyiapan bahan rekomendasi pencabutan ijin;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kelima**

Subdirektorat Pengendalian Penerapan Program Pertanahan

Pasal 207

Subdirektorat Pengendalian Penerapan Program Pertanahan terdiri dari:

- a. Seksi Program Penataan Pertanahan;
- b. Seksi Program Pensertipikatan.

**Bagian Keenam**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Program Penataan Pertanahan

Pasal 208

- (1) Seksi Program Penataan Pertanahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program penataan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Penerapan Program Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program penataan pertanahan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Program Penataan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program penataan pertanahan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program penataan pertanahan;
  - f. melakukan inventarisasi dan identifikasi penerapan program penataan pertanahan (redistribusi tanah, konsolidasi tanah, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah /P4T) dari seluruh wilayah propinsi sebagai bahan penyusunan basis data penerapan program penataan pertanahan (redistribusi tanah, konsolidasi tanah, P4T);
  - g. menyiapkan bahan untuk penertiban penerapan program penataan pertanahan (redistribusi tanah, konsolidasi tanah, P4T);
  - h. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program penataan pertanahan;
  - i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program penataan pertanahan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Program Pensertipikatan

Pasal 209

- (1) Seksi Program Pensertipikatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program pensertipikatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Penerapan Program Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program pensertipikatan (prona, sertipikasi massal swadaya, pendaftaran tanah sistematis/ajudikasi);
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Program Pensertipikatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program pensertipikatan (prona, sertipikasi massal swadaya, pendaftaran tanah sistematis/ajudikasi);

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program pensertipikatan (prona, sertipikasi massal swadaya, pendaftaran tanah sistematis/ajudikasi);
- f. melakukan inventarisasi dan identifikasi penerapan program pensertipikatan tanah (prona, sertipikasi massal swadaya, pendaftaran tanah sistematis/ajudikasi) dari seluruh wilayah propinsi sebagai bahan penyusunan basis data penerapan program pensertipikatan tanah (prona, sertipikasi massal swadaya, pendaftaran tanah sistematis/ajudikasi);
- g. menyiapkan bahan untuk penertiban penerapan program pensertipikatan tanah (prona, sertipikasi massal swadaya, pendaftaran tanah sistematis/ajudikasi);
- h. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program pensertipikatan (prona, sertipikasi massal swadaya, pendaftaran tanah sistematis/ajudikasi);
- i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan program pensertipikatan (prona, sertipikasi massal swadaya, pendaftaran tanah sistematis/ajudikasi);
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Ketujuh**

#### Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Sektoral

#### Pasal 210

Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Sektoral terdiri dari:

- a. Seksi Sektor Pertanian;
- b. Seksi Sektor Non Pertanian.

### **Bagian Kedelapan**

#### Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

#### Seksi Sektor Pertanian

#### Pasal 211

- (1) Seksi Sektor Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Sektoral tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Sektor Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan;
  - f. melakukan inventarisasi dan identifikasi penerapan kebijakan dan program pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan dari seluruh wilayah propinsi sebagai bahan penyusunan basis data penerapan kebijakan dan program sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan;

- g. menyiapkan bahan untuk penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan;
- i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Sektor Non Pertanian

#### Pasal 212

- (1) Seksi Sektor Non Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertambangan, perumahan, industri, perdagangan dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Sektoral tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertambangan, perumahan, industri, perdagangan dan jasa;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Sektor Non Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertambangan, perumahan, industri, perdagangan dan jasa;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertambangan, perumahan, industri, perdagangan dan jasa;
  - f. melakukan inventarisasi dan identifikasi penerapan kebijakan dan program sektor pertambangan, perumahan, industri, perdagangan dan jasa dari seluruh wilayah propinsi sebagai bahan penyusunan basis data penerapan kebijakan dan program sektor pertambangan, perumahan, industri, perdagangan dan jasa.
  - g. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertambangan, perumahan, industri, perdagangan dan jasa;
  - h. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi, identifikasi, evaluasi serta penertiban penerapan kebijakan dan program sektor pertambangan, perumahan, industri, perdagangan dan jasa;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kesembilan

### Direktorat Pengelolaan Tanah Negara, Tanah Terlantar dan Tanah Kritis

#### Pasal 213

Direktorat Pengelolaan Tanah Negara, Tanah Terlantar dan Tanah Kritis terdiri dari:

- a. Subdirektorat Pengelolaan Tanah Negara Bebas dan Bekas Kawasan;
- b. Subdirektorat Pengelolaan Tanah Negara Bekas Hak;
- c. Subdirektorat Pengelolaan Tanah Terlantar;
- d. Subdirektorat Pengelolaan Tanah Kritis.

### **Bagian Kesepuluh**

Subdirektorat Pengelolaan Tanah Negara Bebas dan Bekas Kawasan

#### **Pasal 214**

Subdirektorat Pengelolaan Tanah Negara Bebas dan Bekas Kawasan terdiri dari:

- a. Seksi Tanah Negara Bebas;
- b. Seksi Tanah Bekas Kawasan.

### **Bagian Kesebelas**

Uraian Tugas Seksi

#### **Paragraf 1**

Seksi Tanah Negara Bebas

#### **Pasal 215**

- (1) Seksi Tanah Negara Bebas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi tanah negara bebas, penyiapan bahan perencanaan kebutuhan tanah dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Tanah Negara Bebas dan Bekas Kawasan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pengelolaan tanah negara bebas, dalam rangka perencanaan kebutuhan tanah dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Tanah Negara Bebas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. melakukan inventarisasi tanah negara bebas dari seluruh wilayah provinsi sebagai bahan penyusunan basis data tanah negara bebas;
  - e. mengelola basis data dan informasi tanah negara bebas sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah pengelolaan tanah negara bebas;
  - g. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja dilingkungan BPN RI maupun instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengelolaan tanah negara bebas;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan seksi tanah negara bebas;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Paragraf 2**

Seksi Tanah Bekas Kawasan

#### **Pasal 216**

- (1) Seksi Tanah Bekas Kawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan tanah dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Tanah Negara Bebas dan Bekas Kawasan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pengelolaan tanah bekas kawasan dalam rangka perencanaan kebutuhan tanah dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Tanah Bekas Kawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. melakukan inventarisasi tanah bekas kawasan dari seluruh wilayah provinsi sebagai bahan penyusunan basis data tanah bekas kawasan;
  - e. mengelola basis data dan informasi tanah bekas kawasan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;

- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah tanah bekas kawasan;
- g. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja dilingkungan BPN RI maupun instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengelolaan tanah bekas kawasan;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan seksi tanah bekas kawasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keduabelas**

#### Subdirektorat Pengelolaan Tanah Negara Bekas Hak

##### Pasal 217

Subdirektorat Pengelolaan Tanah Negara Bekas Hak terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Tanah Bekas Hak;
- b. Seksi Pengelolaan Tanah Garapan.

### **Bagian Ketigabelas**

#### Uraian Tugas Seksi

##### Paragraf 1

#### Seksi Pengelolaan Tanah Bekas Hak

##### Pasal 218

- (1) Seksi Pengelolaan Tanah Bekas Hak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, melakukan inventarisasi tanah negara bekas hak, dan pendayagunaan tanah negara bekas hak untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Tanah Negara Bekas Hak tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, serta pedoman pengelolaan tanah negara bekas hak dalam rangka perencanaan kebutuhan tanah dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengelolaan Tanah Bekas Hak sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. melakukan inventarisasi tanah negara bekas hak dari seluruh wilayah provinsi sebagai bahan penyusunan basis data tanah bekas hak;
  - e. mengelola basis data dan informasi tanah negara bekas hak sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah tanah bekas hak;
  - g. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja dilingkungan BPN RI maupun instansi terkait dalam rangka pengelolaan tanah bekas hak;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengelolaan Tanah Bekas Hak;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### Paragraf 2

#### Seksi Pengelolaan Tanah Garapan

##### Pasal 219

- (1) Seksi Pengelolaan Tanah Garapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan inventarisasi tanah garapan, dan pendayagunaan tanah garapan untuk masyarakat dan pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Tanah Negara Bekas Hak tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, serta pedoman pengelolaan tanah garapan dalam rangka perencanaan kebutuhan tanah dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;



- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengelolaan Tanah Garapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. melakukan inventarisasi tanah garapan dari seluruh wilayah provinsi sebagai bahan penyusunan basis data tanah garapan;
- e. mengelola basis data dan informasi tanah garapan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan–bahan dalam rangka pemecahan masalah tanah garapan;
- g. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja dilingkungan BPN RI maupun instansi terkait dalam rangka pengelolaan tanah garapan;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengelolaan Tanah Garapan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keempatbelas**

#### Subdirektorat Pengelolaan Tanah Terlantar

#### Pasal 220

Subdirektorat Pengelolaan Tanah Terlantar terdiri dari:

- a. Seksi Penertiban Tanah Terlantar;
- b. Seksi Pendayagunaan Tanah Terlantar.

### **Bagian Kelimabelas**

#### Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

#### Seksi Penertiban Tanah Terlantar

#### Pasal 221

- (1) Seksi Penertiban Tanah Terlantar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengelola basis data, evaluasi, penertiban tanah terlantar dan penyiapan bahan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Tanah Terlantar tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman penertiban tanah terlantar;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Penertiban Tanah Terlantar sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. melakukan inventarisasi tanah terlantar dari seluruh wilayah provinsi sebagai bahan penyusunan basis data tanah terlantar;
  - e. mengelola basis data dan informasi tanah terlantar sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - f. menyiapkan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar;
  - g. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan–bahan dalam rangka pemecahan masalah penertiban tanah terlantar;
  - h. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja dilingkungan BPN RI maupun instansi terkait dalam rangka penertiban tanah terlantar;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan Seksi Penertiban Tanah Terlantar;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pendayagunaan Tanah Terlantar

#### Pasal 222

- (1) Seksi Pendayagunaan Tanah Terlantar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengelola basis data, analisis dan rekomendasi penggunaan dan pemanfaatan tanah terlantar untuk kepentingan masyarakat dan pemerintah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Tanah Terlantar tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pendayagunaan tanah terlantar dalam rangka perencanaan kebutuhan tanah dan pendayagunaan tanah untuk kepentingan masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pendayagunaan Tanah Terlantar sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mengelola basis data pendayagunaan tanah terlantar;
  - e. membuat analisis dan menyiapkan bahan rekomendasi pendayagunaan tanah terlantar untuk kepentingan masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - f. menyiapkan bahan untuk pengelolaan tanah terlantar dalam rangka pengalihan hak, kemitraan dan pelelangan;
  - g. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah pendayagunaan tanah terlantar;
  - h. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja dilingkungan BPN RI maupun instansi terkait dalam rangka pendayagunaan tanah terlantar;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Seksi Pendayagunaan Tanah Terlantar;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keenambelas**

Subdirektorat Pengelolaan Tanah Kritis

#### Pasal 223

Subdirektorat Pengelolaan Tanah Kritis terdiri dari:

- a. Seksi Fasilitas Peningkatan Kualitas;
- b. Seksi Pendayagunaan Tanah Kritis.

### **Bagian Ketujuhbelas**

Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

Seksi Fasilitas Peningkatan Kualitas

#### Pasal 224

- (1) Seksi Fasilitas Peningkatan Kualitas Tanah Kritis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengelola basis data, evaluasi dan penyiapan penanganan tanah kritis untuk kepentingan masyarakat, dunia usaha dan pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Tanah Kritis tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman penanganan peningkatan kualitas tanah kritis dalam rangka perencanaan kebutuhan tanah dan pendayagunaan tanah untuk kepentingan masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Fasilitas Peningkatan Kualitas Tanah Kritis sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. melakukan inventarisasi tanah kritis dari seluruh wilayah provinsi sebagai bahan penyusunan basis data tanah kritis;
  - e. mengelola basis data dan informasi tanah kritis sebagai bahan penyusunan perencanaan penanganan peningkatan kualitas tanah kritis;
  - f. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah fasilitas peningkatan kualitas tanah kritis;
  - g. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja dilingkungan BPN RI maupun instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas tanah kritis;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan Seksi Fasilitas Peningkatan Kualitas Tanah Kritis;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pendayagunaan Tanah Kritis

Pasal 225

- (1) Seksi Pendayagunaan Tanah Kritis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengelola basis data, evaluasi dan penyiapan bahan pelaksanaan pendayagunaan tanah kritis untuk kepentingan masyarakat, dunia usaha dan pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Pengelolaan Tanah Kritis tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pendayagunaan tanah kritis dalam rangka perencanaan kebutuhan tanah dan pendayagunaan tanah untuk kepentingan masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pendayagunaan Tanah Kritis sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mengelola basis data dan informasi pendayagunaan tanah kritis sebagai bahan penyusunan perencanaan kebutuhan tanah dan pendayagunaan tanah untuk masyarakat, dunia usaha dan pemerintah;
  - e. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah pendayagunaan tanah kritis;
  - f. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja dilingkungan BPN RI maupun instansi terkait dalam rangka pendayagunaan tanah kritis;
  - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan Seksi Pendayagunaan Tanah Kritis;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedelapanbelas**  
Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

Pasal 226

Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan terdiri dari:

- a. Subdirektorat Fasilitas;
- b. Subdirektorat Kerjasama Pemberdayaan;
- c. Subdirektorat Bina Partisipasi.

**Bagian Kesembilanbelas**  
Subdirektorat Fasilitas

Pasal 227

Subdirektorat Fasilitas, terdiri dari:

- a. Seksi Inventarisasi Potensi dan Asistensi;
- b. Seksi Pemberian Fasilitas Akses.

**Bagian Keduapuluh**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Inventarisasi Potensi dan Asistensi

Pasal 228

- (1) Seksi Inventarisasi Potensi dan Asistensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, inventarisasi potensi masyarakat marjinal, menyiapkan bahan asistensi, pembentukan kelompok masyarakat sadar tertib pertanahan serta penyiapan pembuatan basis data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitas tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, inventarisasi potensi masyarakat marjinal, menyiapkan bahan asistensi, pembentukan kelompok masyarakat sadar tertib pertanahan serta penyiapan pembuatan basis data;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Inventarisasi Potensi dan Asistensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, inventarisasi potensi masyarakat marjinal, menyiapkan bahan asistensi, pembentukan Kelompok Masyarakat Sadar Tertib Pertanahan (POKMASDARTIBNAH) serta penyiapan pembuatan basis data;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, inventarisasi potensi masyarakat marjinal, menyiapkan bahan asistensi, pembentukan POKMASDARTIBNAH serta penyiapan pembuatan basis data;
- f. melakukan inventarisasi potensi masyarakat marjinal dan POKMASDARTIBNAH dengan memperoleh data dari daerah ;
- g. melakukan penyiapan, pengembangan dan pemutakhiran data base hasil inventarisasi potensi dan asistensi masyarakat marjinal dan POKMASDARTIBNAH ke dalam data tekstual dan spasial;
- h. melakukan pembinaan dalam rangka inventarisasi potensi, asistensi masyarakat marjinal dan pembentukan POKMASDARTIBNAH ke wilayah provinsi dan kabupaten/kota bersama dengan mitra kerjasama;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, inventarisasi potensi masyarakat marjinal, menyiapkan bahan asistensi, pembentukan POKMASDARTIBNAH serta penyiapan pembuatan basis data;
- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, inventarisasi potensi masyarakat marjinal, menyiapkan bahan asistensi, pembentukan POKMASDARTIBNAH serta penyiapan pembuatan basis data;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pemberian Fasilitas Akses

Pasal 229

- (1) Seksi Pemberian Fasilitas Akses mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, penyiapan bahan pemberian fasilitas akses penguatan hak tanah dan akses ke lembaga keuangan melalui jaminan hak serta fasilitasi peningkatan akses kemitraan dengan dunia usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Fasilitasi tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, penyiapan bahan pemberian fasilitas akses penguatan hak tanah dan akses ke lembaga keuangan melalui jaminan hak serta fasilitasi peningkatan akses kemitraan dengan dunia usaha;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pemberian Fasilitas Akses sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, penyiapan bahan pemberian fasilitas akses penguatan hak tanah dan akses ke lembaga keuangan melalui jaminan hak serta fasilitasi peningkatan akses kemitraan dengan dunia usaha;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, penyiapan bahan pemberian fasilitas akses penguatan hak tanah dan akses ke lembaga keuangan melalui jaminan hak serta fasilitasi peningkatan akses kemitraan dengan dunia usaha;
  - f. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi peningkatan akses kemitraan dengan dunia usaha dalam rangka optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - g. melakukan fasilitasi akses kebijakan, program, kegiatan pertanahan yang terkait dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
  - h. melakukan pembinaan dalam rangka pemberian fasilitasi akses melalui jaminan hak ke wilayah provinsi dan kabupaten/kota bersama dengan mitra kerjasama;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, penyiapan bahan pemberian fasilitas akses penguatan hak tanah dan akses ke lembaga keuangan melalui jaminan hak serta fasilitasi peningkatan akses kemitraan dengan dunia usaha;

- j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, penyiapan bahan pemberian fasilitas akses penguatan hak tanah dan akses ke lembaga keuangan melalui jaminan hak serta fasilitasi peningkatan akses kemitraan dengan dunia usaha;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Satu**  
Subdirektorat Kerjasama Pemberdayaan

Pasal 230

Subdirektorat Kerjasama Pemberdayaan terdiri dari:

- a. Seksi Kerjasama Lembaga Pemerintah;
- b. Seksi Kerjasama Lembaga Non Pemerintah.

**Bagian Keduapuluh Dua**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Kerjasama Lembaga Pemerintah

Pasal 231

- (1) Seksi Kerjasama Lembaga Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan pemerintah, pemerintah daerah dalam rangka penguatan hak tanah dan pembinaan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama Pemberdayaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan pemerintah, lembaga-lembaga tinggi negara dan pemerintah daerah dalam rangka penguatan hak tanah dan pembinaan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kerjasama Lembaga Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama lembaga pemerintah, lembaga-lembaga tinggi negara, dan hubungan pemerintah daerah dalam rangka penguatan hak tanah dan pembinaan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan penyiapan bahan kerjasama lembaga pemerintah, lembaga-lembaga tinggi negara dan pemerintah daerah dalam rangka penguatan hak tanah dan pembinaan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi kerjasama dengan pemerintah, pemerintah daerah dalam rangka penguatan hak tanah dan pembinaan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal di tingkat nasional dan daerah;
  - g. menghimpun, mengkompilasi, mengolah hubungan kerjasama dengan pemerintah, pemerintah daerah dalam rangka penguatan hak tanah dan pembinaan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal;
  - h. menyiapkan bahan, draft dan rencana kerja dalam rangka penetapan kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga tinggi negara dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan hak-hak atas tanah dan pembinaan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal di tingkat pusat;
  - i. melakukan pembinaan dalam rangka kerjasama pemberdayaan dengan lembaga pemerintah dalam rangka penguatan hak dan pembinaan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal ke wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
  - j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kerjasama lembaga pemerintah, penyiapan perumusan kebijakan teknis, mengolah penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan pemerintah, lembaga-lembaga tinggi negara dan pemerintah daerah dalam rangka penguatan hak tanah dan pembinaan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal;
  - k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;

- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan pemerintah, lembaga-lembaga tinggi negara dan pemerintah daerah dalam rangka penguatan hak tanah dan pembinaan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Kerjasama Lembaga Non Pemerintah

Pasal 232

- (1) Seksi Kerjasama Lembaga Non Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyusun basis data lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha, menyiapkan bahan hubungan kerjasama dalam rangka penguatan hak tanah dan peningkatan akses modal kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Kerjasama Pemberdayaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyusun basis data lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha, menyiapkan bahan hubungan kerjasama dalam rangka penguatan hak tanah dan peningkatan akses modal kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Kerjasama Lembaga Non Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama lembaga non pemerintah dalam hubungan kerjasama dalam rangka penguatan hak tanah dan peningkatan akses modal kerja;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyusun basis data lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha, menyiapkan bahan hubungan kerjasama dalam rangka penguatan hak tanah dan peningkatan akses modal kerja ke dalam data tekstual dan spasial;
  - f. menyusun basis data lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha;
  - g. menyiapkan bahan, draft dan rencana kerja dalam rangka penetapan kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan hak-hak atas tanah dan peningkatan akses modal kerja di tingkat pusat.
  - h. menyiapkan pedoman hubungan kerjasama dalam rangka penguatan hak tanah dan peningkatan akses modal kerja dengan lembaga non pemerintah (LSM, Lembaga Adat, Lembaga Keuangan dan Dunia Usaha);
  - i. melakukan pembinaan dalam rangka kerjasama pemberdayaan dan peningkatan akses modal kerja dengan lembaga non pemerintah dalam rangka penguatan hak tanah ke wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
  - j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyusun basis data lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha, menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan lembaga non pemerintah dalam rangka penguatan hak tanah dan peningkatan akses modal kerja;
  - k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan menyusun basis data lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha, menyiapkan bahan hubungan kerjasama dalam rangka penguatan hak tanah dan peningkatan akses modal kerja;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Tiga**  
Subdirektorat Bina Partisipasi

Pasal 233

Subdirektorat Bina Partisipasi, terdiri dari:

- a. Seksi Partisipasi Masyarakat dan Kelembagaan;
- b. Seksi Partisipasi Dunia Usaha.

## **Bagian Keduapuluh Empat**

### **Uraian Tugas Seksi**

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Partisipasi Masyarakat dan Kelembagaan**

#### **Pasal 234**

- (1) Seksi Partisipasi Masyarakat dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, serta mitra kerja dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah rusaknya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Bina Partisipasi tentang tindakan yang perlu diambil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, serta mitra kerja dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah rusaknya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Partisipasi Masyarakat dan Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, serta mitra kerja dan penyuluhan dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah rusaknya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, serta mitra kerja dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah rusaknya;
  - f. melakukan pengumpulan dan pengolahan data-data yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi masyarakat, LSM dan mitra kerja dalam pelaksanaan program-program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah rusaknya;
  - g. melaksanakan pembinaan dalam peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat dan LSM serta mitra di wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
  - h. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, serta mitra kerja dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah rusaknya;
  - i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam kegiatan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, serta mitra kerja dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah rusaknya;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Partisipasi Dunia Usaha**

#### **Pasal 235**

- (1) Seksi Partisipasi Dunia Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan peningkatan kepedulian dunia usaha dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah rusaknya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Bina Partisipasi tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan penyuluhan dan peningkatan kepedulian dunia usaha dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah rusaknya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Partisipasi Dunia Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyuluhan dan peningkatan kepedulian dunia usaha dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan penyuluhan dan peningkatan kepedulian dunia usaha dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya;
- f. mengumpulkan, mengkompilasi, mengolah dan menyiapkan data yang berkaitan dengan peningkatan partisipasi/kepedulian dunia usaha di wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pembinaan dalam peningkatan partisipasi/kepedulian dunia usaha di wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan penyuluhan dan peningkatan partisipasi/kepedulian dunia usaha dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya;
- i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, menyiapkan bahan peningkatan partisipasi/kepedulian dunia usaha dalam pelaksanaan program pertanahan serta memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **BAB VI**

### **DEPUTI BIDANG PENGKAJIAN DAN PENANGANAN SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN (DEPUTI V)**

#### **Bagian Pertama** Susunan Organisasi

##### Pasal 236

Deputi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan terdiri dari:

- a. Direktorat Konflik Pertanahan;
- b. Direktorat Sengketa Pertanahan;
- c. Direktorat Perkara Pertanahan.

#### **Bagian Kedua** Direktorat Konflik Pertanahan

##### Pasal 237

Direktorat Konflik Pertanahan terdiri dari:

- a. Subdirektorat Konflik Lembaga;
- b. Subdirektorat Konflik Kelompok Masyarakat;
- c. Subdirektorat Konflik Masyarakat Dengan Badan Hukum.

#### **Bagian Ketiga** Subdirektorat Konflik Lembaga

##### Pasal 238

Subdirektorat Konflik Lembaga terdiri dari:

- a. Seksi Konflik Antara Instansi Pemerintah dan Daerah;
- b. Seksi Konflik Antara Pemerintah Daerah.



**Bagian Keempat**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Konflik Antara Instansi Pemerintah dan Daerah

Pasal 239

- (1) Seksi Konflik Antara Instansi Pemerintah dan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan penyiapan bahan penyusunan alternatif penyelesaian konflik pertanahan antara instansi pemerintah, pemerintah dan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memberikan usul/saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Konflik Lembaga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang konflik pertanahan antara instansi pemerintah dan daerah, menerima pengaduan oleh lembaga instansi pemerintah dan daerah yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Konflik Antara Instansi Pemerintah dan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan dalam rangka perumusan kebijakan teknis untuk penyelesaian konflik antara instansi pemerintah dan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelaahan dan pengolahan data untuk penanganan konflik pertanahan antara instansi pemerintah dan daerah, menerima pengaduan, penyiapan nota dinas dan atau surat keluar atas pengaduan yang diajukan oleh lembaga instansi pemerintah dan daerah yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan penyelesaian konflik pertanahan antara instansi pemerintah, pemerintah dan pemerintah daerah
  - g. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penanganan konflik antara instansi pemerintah dan daerah yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - h. menyiapkan berbagai alternatif penyelesaian melalui mediasi, negosiasi, rekonsiliasi atau fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara instansi pemerintah dan daerah;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penanganan konflik antara instansi pemerintah dan daerah di bidang pertanahan;
  - j. menerima pengaduan dari lembaga instansi pemerintah dan daerah yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - k. mengumpulkan/meneliti data konflik pertanahan antara instansi pemerintah dan daerah dari aspek hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik;
  - l. melakukan investigasi dilapangan dan pengkajian terhadap konflik yang dihadapi dalam rangka penanganan konflik pertanahan antara instansi pemerintah dan daerah;
  - m. menyiapkan konsep surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan antara instansi pemerintah dan daerah melalui mediasi, fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara instansi pemerintah dan daerah;
  - n. mengikuti perkembangan pelaksanaan penyelesaian konflik pertanahan antara instansi pemerintah dan daerah dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Konflik Lembaga;
  - o. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan;
  - p. menyiapkan keputusan pembatalan hak tanah berkaitan dengan konflik antara instansi pemerintah dan daerah;
  - q. menyiapkan gelar perkara dalam penanganan konflik;
  - r. melakukan hubungan kerja dengan unit teknis terkait dan instansi pemerintah atau daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan seksi dilingkungan Direktorat Konflik Pertanahan dan unit kerja yang terkait dilingkungan BPN RI;
  - s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang pengumpulan data konflik pertanahan antara instansi pemerintah dan daerah, penelaahan/pengkajian dan penyiapan konsep nota dinas dan atau surat keluar maupun surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan antara instansi pemerintah dan daerah;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Konflik Antara Pemerintah Daerah

Pasal 240

- (1) Seksi Konflik Antara Pemerintah Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan penyiapan bahan penyusunan alternatif penyelesaian konflik pertanahan antara pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memberikan usul/saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Konflik Lembaga tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang konflik pertanahan antara pemerintah daerah, menerima pengaduan dari pemerintah daerah yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Konflik Antara Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelaahan dan pengolahan data untuk penanganan konflik pertanahan antar pemerintah daerah, menerima pengaduan, penyiapan nota dinas dan atau surat keluar atas pengaduan yang diajukan oleh pemerintah daerah yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - e. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan penyelesaian konflik pertanahan antara pemerintah daerah;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan dalam rangka perumusan kebijakan teknis untuk penyelesaian konflik pertanahan antara pemerintah daerah;
  - g. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penanganan konflik pemerintah daerah yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - h. menyiapkan berbagai alternatif penyelesaian melalui mediasi, negosiasi, rekonsiliasi atau fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara pemerintah daerah;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penanganan konflik antara pemerintah daerah di bidang pertanahan;
  - j. menerima pengaduan dari pemerintah daerah yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - k. melakukan hubungan kerja dengan unit teknis terkait dan instansi pemerintah atau daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan seksi dilingkungan Direktorat Konflik Pertanahan dan unit kerja yang terkait dilingkungan BPN RI;
  - l. mengumpulkan/meneliti data konflik pertanahan antar pemerintah daerah dari aspek hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik;
  - m. melakukan investigasi lapangan dan pengkajian terhadap konflik yang dihadapi dalam rangka penanganan konflik pertanahan antara pemerintah daerah;
  - n. menyiapkan konsep surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan antara pemerintah daerah melalui mediasi, fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antar pemerintah daerah;
  - o. mengikuti perkembangan pelaksanaan penyelesaian konflik pertanahan antara pemerintah daerah dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Konflik Lembaga;
  - p. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan;
  - q. menyiapkan keputusan pembatalan hak tanah berkaitan dengan konflik antara pemerintah daerah;
  - r. menyiapkan gelar perkara dalam rangka penanganan konflik pertanahan;
  - s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang pengumpulan data konflik pertanahan antara pemerintah daerah, penelaahan/pengkajian dan penyiapan konsep nota dinas dan atau surat keluar maupun surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan antara pemerintah daerah;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kelima**  
Subdirektorat Konflik Kelompok Masyarakat

Pasal 241

Subdirektorat Konflik Kelompok Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Konflik Masyarakat Hukum Adat;
- b. Seksi Konflik Antara Kelompok Masyarakat.

**Bagian Keenam**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Konflik Masyarakat Hukum Adat

Pasal 242

- (1) Seksi Konflik Antar Masyarakat Hukum Adat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan penyiapan bahan penyusunan alternatif penyelesaian konflik pertanahan masyarakat hukum adat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memberikan usul/saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Konflik Kelompok Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang konflik pertanahan masyarakat hukum adat.;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Konflik Masyarakat Hukum Adat sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelaahan dan pengolahan data untuk penanganan konflik pertanahan masyarakat hukum adat;
  - e. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan penyelesaian konflik pertanahan masyarakat hukum adat.
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan dalam rangka perumusan kebijakan teknis untuk penyelesaian penyelesaian konflik pertanahan masyarakat hukum adat.;
  - g. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penanganan konflik masyarakat hukum adat yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - h. menyiapkan berbagai alternatif penyelesaian melalui mediasi, negosiasi, rekonsiliasi atau fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan masyarakat hukum adat;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penanganan konflik masyarakat hukum adat dibidang pertanahan;
  - j. menerima pengaduan dari anggota masyarakat hukum adat yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - k. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan komponen lain dilingkungan unit kerja BPN RI dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan masyarakat hukum adat;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka hubungan kerja dengan unit teknis terkait dan instansi pemerintah atau daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan seksi dilingkungan Direktorat Konflik Pertanahan dan unit kerja yang terkait dilingkungan BPN RI;
  - m. mengumpulkan/meneliti data konflik pertanahan antar Pemerintah Daerah dari aspek hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik;
  - n. melakukan investigasi di lapangan dan pengkajian terhadap konflik yang dihadapi dalam rangka penanganan konflik pertanahan masyarakat hukum adat;
  - o. menyiapkan konsep surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan masyarakat hukum adat melalui mediasi, fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan masyarakat hukum adat;
  - p. mengikuti perkembangan pelaksanaan penyelesaian konflik pertanahan masyarakat hukum adat dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Konflik Kelompok Masyarakat;
  - q. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan;
  - r. menyiapkan keputusan pembatalan hak tanah berkaitan dengan konflik masyarakat hukum adat;
  - s. menyiapkan gelar perkara dalam rangka penanganan konflik pertanahan;
  - t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang pengumpulan data konflik pertanahan masyarakat hukum adat, penelaahan/pengkajian dan penyiapan konsep nota dinas dan atau surat keluar maupun surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan masyarakat hukum adat;
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Konflik Antara Kelompok Masyarakat

Pasal 243

- (1) Seksi Konflik Antara Kelompok Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan penyiapan bahan penyusunan alternatif penyelesaian konflik pertanahan antara kelompok masyarakat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. memberikan usul/saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Konflik Kelompok Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang konflik pertanahan antara kelompok masyarakat;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Konflik Antara Kelompok Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan dalam rangka perumusan kebijakan teknis untuk penyelesaian penyelesaian konflik pertanahan antara kelompok masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelaahan dan pengolahan data untuk penanganan konflik pertanahan antara kelompok masyarakat;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan penyelesaian konflik antara kelompok masyarakat;
  - g. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penanganan konflik antara kelompok masyarakat yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - h. menyiapkan berbagai alternatif penyelesaian melalui mediasi, negosiasi, rekonsiliasi atau fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara kelompok masyarakat;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penanganan konflik antara kelompok masyarakat di bidang pertanahan;
  - j. menerima pengaduan dari anggota/kelompok masyarakat yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - k. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan komponen lain dilingkungan unit kerja BPN RI dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara kelompok masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka hubungan kerja dengan unit teknis terkait dan instansi pemerintah atau daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan seksi dilingkungan Direktorat Konflik Pertanahan dan unit kerja yang terkait dilingkungan BPN RI;
  - m. mengumpulkan/meneliti data konflik pertanahan antara kelompok masyarakat dari aspek hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik;
  - n. melakukan investigasi dilapangan dan pengkajian terhadap konflik yang dihadapi dalam rangka penanganan konflik pertanahan antara kelompok masyarakat;
  - o. menyiapkan konsep surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan antara kelompok masyarakat melalui mediasi, fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara kelompok masyarakat;
  - p. mengikuti perkembangan pelaksanaan penyelesaian konflik pertanahan antara kelompok masyarakat dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Konflik Kelompok Masyarakat;
  - q. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan;
  - r. menyiapkan keputusan pembatalan hak tanah berkaitan dengan konflik antara kelompok masyarakat;
  - s. menyiapkan gelar perkara dalam rangka penanganan konflik pertanahan;
  - t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang pengumpulan data konflik pertanahan antara kelompok masyarakat, penelaahan/pengkajian dan penyiapan konsep nota dinas dan atau surat keluar maupun surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan antara kelompok masyarakat;
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Ketujuh**

Subdirektorat Konflik Masyarakat Dengan Badan Hukum

#### **Pasal 244**

Subdirektorat Konflik Masyarakat dengan Badan Hukum terdiri dari:

- a. Seksi Konflik Masyarakat dengan Badan Hukum Publik;
- b. Seksi Konflik Masyarakat dengan Badan Hukum Privat.

#### **Bagian Kedelapan**

Uraian Tugas Seksi

#### **Paragraf 1**

Seksi Konflik Masyarakat dengan Badan Hukum Publik

#### **Pasal 245**

- (1) Seksi Konflik Masyarakat dengan Badan Hukum Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan penyiapan bahan penyusunan alternatif penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. memberikan usul/saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Konflik Masyarakat dengan Badan Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Konflik Antara Masyarakat dengan Badan Hukum Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan penyelesaian konflik antara masyarakat dengan badan hukum publik;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan dalam rangka perumusan kebijakan teknis untuk penyelesaian penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelaahan dan pengolahan data untuk penanganan konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik;
  - g. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penanganan konflik antara masyarakat dengan badan hukum publik yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - h. menyiapkan berbagai alternatif penyelesaian melalui mediasi, negosiasi, rekonsiliasi atau fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penanganan konflik antara masyarakat dengan badan hukum publik di bidang pertanahan;
  - j. menerima pengaduan dari badan hukum dan atau anggota/kelompok masyarakat yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
  - k. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan komponen lain dilingkungan unit kerja BPN RI dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka hubungan kerja dengan unit teknis terkait dan instansi pemerintah atau daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan seksi dilingkungan Direktorat Konflik Pertanahan dan unit kerja yang terkait dilingkungan BPN RI;
  - m. mengumpulkan/meneliti data konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik dari aspek hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik;
  - n. melakukan investigasi di lapangan dan pengkajian terhadap konflik yang dihadapi dalam rangka penanganan konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik;
  - o. menyiapkan konsep surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik melalui mediasi, fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik;
  - p. mengikuti perkembangan pelaksanaan penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Konflik Masyarakat dengan Badan Hukum;
  - q. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan;
  - r. menyiapkan keputusan pembatalan hak tanah berkaitan dengan konflik masyarakat dengan badan hukum publik;
  - s. menyiapkan gelar perkara dalam rangka penanganan konflik pertanahan;
  - t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang pengumpulan data konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik, penelaahan/pengkajian dan penyiapan konsep nota dinas dan atau surat keluar maupun surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum publik;
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Konflik Masyarakat dengan Badan Hukum Privat

#### Pasal 246

- (1) Seksi Konflik Masyarakat dengan Badan Hukum Privat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, dan penyiapan bahan penyusunan alternatif penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. memberikan usul/saran pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Konflik Masyarakat dengan Badan Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelaahan dan pengolahan data untuk penanganan konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat;
- d. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Konflik Antara Masyarakat Dengan Badan Hukum Privat sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- e. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan penyelesaian konflik antara masyarakat dengan badan hukum privat;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan dalam rangka perumusan kebijakan teknis untuk penyelesaian penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penanganan konflik antara masyarakat dengan badan hukum privat yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
- h. menyiapkan berbagai alternatif penyelesaian melalui mediasi, negosiasi, rekonsiliasi atau fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penanganan konflik antara masyarakat dengan badan hukum privat di bidang pertanahan;
- j. menerima pengaduan dari masyarakat dan atau badan hukum privat yang haknya dan atau kepentingannya dirugikan;
- k. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan komponen lain dilingkungan unit kerja BPN RI dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara antara masyarakat dengan badan hukum privat;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka hubungan kerja dengan unit teknis terkait dan instansi pemerintah atau daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan seksi dilingkungan Direktorat Konflik Pertanahan dan unit kerja yang terkait dilingkungan BPN RI;
- m. mengumpulkan/meneliti data konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat dari aspek hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik;
- n. melakukan investigasi di lapangan dan pengkajian terhadap konflik yang dihadapi dalam rangka penanganan konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat;
- o. menyiapkan konsep surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat melalui mediasi, fasilitasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat;
- p. mengikuti perkembangan pelaksanaan penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Konflik Lembaga;
- q. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan;
- r. menyiapkan keputusan pembatalan hak tanah berkaitan dengan konflik masyarakat dengan badan hukum privat;
- s. menyiapkan gelar perkara dalam rangka penanganan konflik pertanahan;
- t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang pengumpulan data konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat penelaahan/pengkajian dan penyiapan konsep nota dinas dan atau surat keluar maupun surat keputusan mengenai penyelesaian konflik pertanahan antara masyarakat dengan badan hukum privat;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Kesembilan**

Direktorat Sengketa Pertanahan

#### **Pasal 247**

Direktorat Sengketa Pertanahan terdiri dari:

- a. Subdirektorat Sengketa Yuridis;
- b. Subdirektorat Sengketa Fisik;
- c. Subdirektorat Sengketa Landreform.

#### **Bagian Kesepuluh**

Subdirektorat Sengketa Yuridis

#### **Pasal 248**

Subdirektorat Sengketa Yuridis terdiri dari:

- a. Seksi Sengketa Penguasaan;
- b. Seksi Sengketa Pemilikan.

**Bagian Kesebelas**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Sengketa Penguasaan

Pasal 249

- (1) Seksi Sengketa Penguasaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah-tanah yang belum dilekati sesuatu hak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sengketa Yuridis tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah yang belum dilekati sesuatu hak;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Sengketa Penguasaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah yang belum dilekati sesuatu hak;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah-tanah yang belum dilekati sesuatu hak;
  - f. menyiapkan bahan dan memetakan masalah dan akar masalah tanah-tanah yang belum dilekati sesuatu hak;
  - g. menerima pengaduan lisan melalui Pos Pelayanan Pengaduan Sengketa Pertanahan;
  - h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan gelar perkara, menyusun dan merumuskan hasilnya serta tindak lanjut hasil gelar perkara atas sengketa tanah-tanah yang belum dilekati sesuatu hak;
  - i. menyiapkan pembentukan Tim Penanganan Sengketa Pertanahan, melakukan penelitian dan merumuskan petunjuk dalam rangka penyelesaian sengketa tanah-tanah yang belum dilekati sesuatu hak;
  - j. melakukan penyelidikan dan investigasi, mengumpulkan bahan keterangan, pengawasan dan pengamatan terhadap bukti guna menentukan suatu peristiwa yang dilaporkan atau diadukan, apakah merupakan tindak pidana atau bukan;
  - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan investigasi dan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam penanganan sengketa penguasaan tanah;
  - l. melakukan pengkajian penanganan sengketa penguasaan tanah;
  - m. melakukan penyiapan alternatif penyelesaian sengketa penguasaan tanah melalui mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi;
  - n. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penyelesaian sengketa penguasaan tanah;
  - o. melakukan penyiapan keputusan penyelesaian sengketa dan keputusan pembatalan hak karena cacat administrasi dan atas dasar putusan pengadilan;
  - p. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah-tanah yang belum dilekati sesuatu hak;
  - q. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah-tanah yang belum dilekati sesuatu hak;
  - s. menyiapkan dan menyusun bahan aplikasi database pengaduan, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah-tanah yang belum dilekati hak;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Sengketa Pemilikan

Pasal 250

- (1) Seksi Sengketa Pemilikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah yang sudah dilekati sesuatu hak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sengketa Yuridis tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah yang sudah dilekati sesuatu hak;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Sengketa Pemilikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah yang sudah dilekati sesuatu hak;
- e. menerima pengaduan yang disampaikan melalui Pos Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah yang sudah dilekati sesuatu hak;
- g. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah yang sudah dilekati sesuatu hak;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan gelar perkara, penyusunan berita acara gelar dan perumusan lainnya;
- i. melakukan penelitian dan investigasi, penyusunan dan perumusan kebijakan teknis penyelesaian sengketa tanah yang sudah dilekati sesuatu hak;
- j. menginventarisir dan mengolah data sengketa pemilikan tanah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan investigasi dan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam penanganan sengketa pemilikan tanah;
- l. menyiapkan surat permintaan penjelasan kepada Kanwil BPN maupun Kantor Pertanahan dalam rangka penelaahan dan penyelesaian sengketa pemilikan tanah;
- m. melakukan pengkajian penanganan sengketa pemilikan tanah;
- n. melakukan penyiapan alternatif penyelesaian sengketa pemilikan tanah melalui mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi;
- o. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penyelesaian sengketa pemilikan tanah;
- p. melakukan penyiapan keputusan penyelesaian sengketa dan keputusan pembatalan hak atas tanah, karena cacat administratif dan atas dasar putusan pengadilan;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terhadap tanah-tanah sengketa yang sudah dilekati sesuatu hak melalui data base;
- r. menyiapkan data, perumusan dan pemetaan masalah dan akar masalah;
- s. melakukan penyelidikan dan investigasi, mengumpulkan bahan keterangan, pengawasan dan pengamatan terhadap bukti guna menentukan suatu peristiwa yang dilaporkan atau diadukan, apakah merupakan tindak pidana atau bukan;
- t. menyiapkan bahan laporan, monitoring dan evaluasi di bidang penanganan sengketa tanah yang sudah dilekati sesuatu hak;
- u. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa tanah yang sudah dilekati sesuatu hak;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan oleh pimpinan.

**Bagian Keduabelas**  
Subdirektorat Sengketa Fisik

Pasal 251

Subdirektorat Sengketa Fisik terdiri dari:

- a. Seksi Sengketa Batas dan Letak;
- b. Seksi Sengketa Batas Wilayah.

**Bagian Ketigabelas**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Sengketa Batas dan Letak

Pasal 252

- (1) Seksi Sengketa Batas dan Letak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas, letak dan luas bidang tanah.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sengketa Fisik tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Sengketa Batas dan Letak sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - f. menginventarisir dan mengolah data sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - g. melaksanakan pemetaan masalah dan akar masalah pertanahan berkaitan dengan sengketa batas, letak dan luas bidang tanah.
  - h. menyiapkan dan mengumpulkan bahan keterangan, melakukan penelitian dan melaksanakan penyelidikan, investigasi dan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam penanganan sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - i. menyiapkan surat permintaan penjelasan kepada Kanwil BPN maupun Kantor Pertanahan dalam rangka penelaahan dan penyelesaian sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - j. mengkaji penanganan sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - k. menyiapkan alternatif penyelesaian sengketa batas, letak dan luas bidang tanah melalui mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi;
  - l. menyiapkan konsep Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah, baik karena cacat administratif maupun dalam rangka melaksanakan Putusan Lembaga Peradilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dalam hal BPN tidak menjadi pihak yang berpekara, berkaitan dengan sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - m. menyiapkan konsep surat tanggapan terhadap pengaduan menyangkut sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - n. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penanganan sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - o. menyiapkan gelar perkara dalam rangka penanganan sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - p. menyiapkan bahan laporan, monitoring dan evaluasi dibidang penanganan sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - q. melakukan identifikasi inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - r. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
  - s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas, letak dan luas bidang tanah;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Sengketa Batas Wilayah

Pasal 253

- (1) Seksi Sengketa Batas Wilayah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sengketa Fisik tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas wilayah;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Sengketa Batas Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas wilayah;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas wilayah;
- f. menginventarisir dan mengolah data sengketa batas wilayah;
- g. melaksanakan pemetaan masalah dan akar masalah pertanahan berkaitan dengan sengketa batas wilayah;
- h. menyiapkan dan mengumpulkan bahan keterangan, melakukan penelitian dan melaksanakan penyelidikan, investigasi dan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam penanganan sengketa batas wilayah;
- i. menyiapkan surat permintaan penjelasan kepada Kanwil BPN maupun Kantor Pertanahan dalam rangka penelaahan dan penyelesaian sengketa batas wilayah;
- j. mengkaji penanganan sengketa batas wilayah;
- k. menyiapkan alternatif penyelesaian sengketa batas wilayah, melalui mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi;
- l. menyiapkan konsep Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah, baik karena cacat administratif maupun dalam rangka melaksanakan Putusan Lembaga Peradilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dalam hal BPN tidak menjadi pihak yang berpekera, berkaitan dengan sengketa batas wilayah;
- m. menyiapkan konsep surat tanggapan terhadap pengaduan menyangkut sengketa batas wilayah;
- n. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penanganan sengketa batas wilayah;
- o. menyiapkan gelar perkara dalam rangka penanganan sengketa batas wilayah;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas wilayah;
- q. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa batas wilayah;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Keempatbelas**

Subdirektorat Sengketa Landreform

#### Pasal 254

Subdirektorat Sengketa Landreform terdiri dari:

- a. Seksi Sengketa Obyek Landreform;
- b. Seksi Sengketa Ganti Kerugian.

#### **Bagian Kelimabelas**

Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

Seksi Sengketa Obyek Landreform

#### Pasal 255

- (1) Seksi Sengketa Obyek Landreform mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian sengketa obyek landreform.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menerima pengaduan yang disampaikan melalui Pos Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan;
  - b. menyiapkan surat permintaan penjelasan kepada Kanwil BPN maupun Kantor Pertanahan dalam rangka penelaahan dan penyelesaian sengketa obyek landreform;
  - c. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa obyek landreform;
  - d. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa obyek landreform;
  - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan gelar perkara, penyusunan berita acara gelar dan perumusan lainnya;
  - f. melakukan penelitian dan investigasi, penyusunan dan perumusan kebijakan teknis penyelesaian sengketa obyek landreform;
  - g. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sengketa Landreform tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa obyek landreform;

- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Sengketa Obyek Landreform sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian sengketa obyek landreform;
- k. menginventarisir dan mengolah data sengketa obyek landreform;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan investigasi dan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam penanganan sengketa obyek landreform;
- m. melakukan pengkajian penanganan sengketa obyek landreform;
- n. melakukan penyiapan alternatif penyelesaian sengketa pemilikan tanah melalui mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi;
- o. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penyelesaian sengketa obyek landreform;
- p. melakukan penyiapan keputusan penyelesaian sengketa dan keputusan pembatalan hak atas tanah, karena cacat administratif dan atas dasar putusan pengadilan;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terhadap tanah-tanah sengketa sengketa obyek landreform melalui database;
- r. menyiapkan data, perumusan dan pemetaan masalah dan akar masalah;
- s. melakukan penyelidikan dan investigasi, mengumpulkan bahan keterangan, pengawasan dan pengamatan terhadap bukti guna menentukan suatu peristiwa yang dilaporkan atau diadukan, apakah merupakan tindak pidana atau bukan;
- t. menyiapkan bahan laporan, monitoring dan evaluasi di bidang penanganan sengketa obyek landreform;
- u. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa obyek landreform;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Sengketa Ganti Kerugian

Pasal 256

- (1) Seksi Sengketa Ganti Kerugian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menerima pengaduan yang disampaikan melalui Pos Layanan Pengaduan Sengketa Pertanahan;
  - b. menyiapkan surat permintaan penjelasan kepada Kanwil BPN maupun Kantor Pertanahan dalam rangka penelaahan dan penyelesaian sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;
  - c. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;
  - d. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;
  - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan gelar perkara, penyusunan berita acara gelar dan perumusan lainnya;
  - f. melakukan penelitian dan investigasi, penyusunan dan perumusan kebijakan teknis penyelesaian sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;
  - g. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Sengketa Landreform tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;
  - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - i. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Sengketa Ganti Kerugian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;
  - k. menginventarisir dan mengolah data sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan investigasi dan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam penanganan sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;

- m. melakukan pengkajian penanganan sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;
- n. melakukan penyiapan alternatif penyelesaian sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform melalui mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi;
- o. menyusun Risalah Pengolahan Data dalam rangka penyelesaian sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;
- p. melakukan penyiapan keputusan penyelesaian sengketa dan keputusan pembatalan hak atas tanah, karena cacat administratif dan atas dasar putusan pengadilan;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terhadap tanah-tanah sengketa sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform melalui database;
- r. menyiapkan data, perumusan dan pemetaan masalah dan akar masalah;
- s. melakukan penyelidikan dan investigasi, mengumpulkan bahan keterangan, pengawasan dan pengamatan terhadap bukti guna menentukan suatu peristiwa yang dilaporkan atau diadukan, apakah merupakan tindak pidana atau bukan;
- t. menyiapkan bahan laporan, monitoring dan evaluasi di bidang penanganan sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;
- u. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penyelesaian sengketa ganti kerugian tanah obyek landreform;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keenambelas**

Direktorat Perkara Pertanahan

#### Pasal 257

Direktorat Perkara Pertanahan terdiri dari:

- a. Subdirektorat Perkara Wilayah I;
- b. Subdirektorat Perkara Wilayah II;
- c. Subdirektorat Perkara Wilayah III.

### **Bagian Ketujuhbelas**

Subdirektorat Perkara Wilayah I

#### Pasal 258

Subdirektorat Perkara Wilayah I terdiri dari:

- a. Seksi Perkara Perdata Wilayah I;
- b. Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah I.

### **Bagian Kedelapanbelas**

Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

Seksi Perkara Perdata Wilayah I

#### Pasal 259

- (1) Seksi Perkara Perdata Wilayah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata di wilayah Sumatera, Kalimantan dan Nusa Tenggara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perkara Wilayah I tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata dan pelaksanaan alternatif penyelesaian perkara perdata melalui mediasi, fasilitasi dan koordinasi, serta melakukan pengkajian terhadap perkara perdata dan atau putusan-putusan lembaga peradilan umum yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Perkara Perdata Wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan penanganan perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
- g. melakukan penelitian dan pengumpulan data perkara pertanahan sesuai wilayah kerjanya;
- h. membuat Risalah Pengolahan Data (RPD) penyelesaian perkara pertanahan sesuai wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan konsep Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah/sertipikat/pendaftaran peralihan atas dasar putusan lembaga peradilan sesuai wilayah kerjanya;
- j. menghadiri sidang pengadilan perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
- k. menyiapkan surat kuasa, kuasa insidentil, membuat gugatan, jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan serta menyiapkan bukti yang terkait dengan perkara yang ditangani, kesaksian, mengajukan banding/kontra memori banding, kasasi/kontra memori kasasi, peninjauan kembali/kontra peninjauan kembali sesuai wilayah kerjanya;
- l. melakukan inventarisasi dan mengkaji serta mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian perkara pertanahan sesuai wilayah kerjanya;
- m. menghimpun, mengevaluasi dan menyajikan serta menyusun data-data perkara pertanahan sesuai wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan laporan pengaduan kasus pidana sesuai wilayah kerjanya;
- o. menyiapkan gelar perkara dalam penanganan perkara di pengadilan sesuai wilayah kerjanya;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
- q. melakukan hubungan kerja dalam rangka penanganan perkara dan atau kasus pertanahan yang berindikasi pidana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah I

#### Pasal 260

- (1) Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara di wilayah Sumatera, Kalimantan dan Nusa Tenggara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perkara Wilayah I tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara dan pelaksanaan alternatif penyelesaian perkara perdata melalui mediasi, fasilitasi dan koordinasi, serta melakukan pengkajian terhadap perkara tata usaha negara dan atau putusan-putusan lembaga peradilan tata usaha negara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
  - g. melakukan penelitian dan pengumpulan data perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
  - h. membuat Risalah Pengolahan Data (RPD) penyelesaian perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;

- i. menyiapkan konsep Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah/sertipikat/pendaftaran peralihan atas dasar putusan lembaga peradilan sesuai wilayah kerjanya;
- j. menghadiri sidang pengadilan sesuai wilayah kerjanya;
- k. menyiapkan surat kuasa, kuasa insidentil, membuat gugatan, jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan serta menyiapkan bukti yang terkait dengan perkara Tata Usaha Negara yang ditangani, kesaksian, mengajukan banding/kontra memori banding, kasasi/kontra memori kasasi, peninjauan kembali/kontra peninjauan kembali sesuai wilayah kerjanya;
- l. melakukan inventarisasi dan mengkaji serta mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
- m. menghimpun, mengevaluasi dan menyajikan serta menyusun data-data perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan gelar perkara dalam penanganan perkara Tata Usaha Negara di pengadilan Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka penanganan perkara dan atau kasus pertanahan yang berindikasi pidana kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kesembilanbelas**  
Subdirektorat Perkara Wilayah II

Pasal 261

Subdirektorat Perkara Wilayah II terdiri dari:

- a. Seksi Perkara Perdata Wilayah II;
- b. Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah II.

**Bagian Keduapuluh**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Perkara Perdata Wilayah II

Pasal 262

- (1) Seksi Perkara Perdata Wilayah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata di wilayah Bali, Maluku dan Sulawesi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perkara Wilayah II tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata dan pelaksanaan alternatif penyelesaian perkara perdata melalui mediasi, fasilitasi dan koordinasi, serta melakukan pengkajian terhadap perkara perdata dan atau putusan-putusan lembaga peradilan umum yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Perkara Perdata Wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan penanganan perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;

- g. melakukan penelitian dan pengumpulan data perkara pertanahan sesuai wilayah kerjanya;
- h. membuat Risalah Pengolahan Data (RPD) penyelesaian perkara di bidang pertanahan sesuai wilayah kerjanya;
- i. menyiapkan konsep Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah/sertipikat/pendaftaran peralihan atas dasar putusan lembaga peradilan sesuai wilayah kerjanya;
- j. menghadiri sidang pengadilan sesuai wilayah kerjanya;
- k. menyiapkan surat kuasa, kuasa insidentil, membuat gugatan, jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan serta menyiapkan bukti yang terkait dengan perkara yang ditangani, kesaksian, mengajukan banding/kontra memori banding, kasasi/kontra memori kasasi, peninjauan kembali/kontra peninjauan kembali sesuai wilayah kerjanya;
- l. melakukan inventarisasi dan mengkaji serta mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian perkara pertanahan sesuai wilayah kerjanya;
- m. menghimpun, mengevaluasi dan menyajikan serta menyusun data-data perkara pertanahan sesuai wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan laporan pengaduan kasus pidana sesuai wilayah kerjanya;
- o. menyiapkan gelar perkara dalam penanganan perkara di pengadilan sesuai wilayah kerjanya;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
- q. melakukan hubungan kerja dalam rangka penanganan perkara dan atau kasus pertanahan yang berindikasi pidana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah II

#### Pasal 263

- (1) Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara di wilayah Bali, Maluku dan Sulawesi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perkara Wilayah II tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara dan pelaksanaan alternatif penyelesaian perkara melalui mediasi, fasilitasi dan koordinasi, serta melakukan pengkajian terhadap perkara tata usaha negara dan atau putusan-putusan lembaga peradilan tata usaha negara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
  - g. melakukan penelitian dan pengumpulan data perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
  - h. membuat Risalah Pengolahan Data (RPD) penyelesaian perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
  - i. menyiapkan konsep Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah/sertipikat/pendaftaran peralihan atas dasar putusan lembaga peradilan sesuai wilayah kerjanya;
  - j. menghadiri sidang pengadilan sesuai wilayah kerjanya;
  - k. menyiapkan surat kuasa, kuasa insidentil, membuat gugatan, jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan serta menyiapkan bukti yang terkait dengan perkara Tata Usaha Negara yang ditangani, kesaksian, mengajukan banding/kontra memori banding, kasasi/kontra memori kasasi, peninjauan kembali/kontra peninjauan kembali sesuai wilayah kerjanya;
  - l. menghimpun, mengevaluasi dan menyajikan serta menyusun data-data perkara perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;

- m. menyiapkan gelar perkara dalam penanganan perkara Tata Usaha Negara di pengadilan Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
- o. melakukan hubungan kerja dalam rangka penanganan perkara dan atau kasus pertanahan yang berindikasi pidana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduapuluh Satu**  
Subdirektorat Perkara Wilayah III

Pasal 264

Subdirektorat Perkara Wilayah III terdiri dari:

- a. Seksi Perkara Perdata Wilayah III;
- b. Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah III.

**Bagian Keduapuluh Dua**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Seksi Perkara Perdata Wilayah III

Pasal 265

- (1) Seksi Perkara Perdata Wilayah III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata di wilayah Jawa dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perkara Wilayah III tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata dan pelaksanaan alternatif penyelesaian perkara perdata melalui mediasi, fasilitasi dan koordinasi, serta melakukan pengkajian terhadap perkara perdata dan atau putusan-putusan lembaga peradilan umum yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Perkara Perdata Wilayah III sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan penanganan perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
  - g. melakukan penelitian dan pengumpulan data perkara pertanahan sesuai wilayah kerjanya;
  - h. membuat Risalah Pengolahan Data (RPD) penyelesaian perkara di bidang pertanahan sesuai wilayah kerjanya;
  - i. menyiapkan konsep Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah/sertipikat/pendaftaran peralihan atas dasar putusan lembaga peradilan sesuai wilayah kerjanya;
  - j. menghadiri sidang pengadilan sesuai wilayah kerjanya;
  - k. menyiapkan surat kuasa, kuasa insidentil, membuat gugatan, jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan serta menyiapkan bukti yang terkait dengan perkara yang ditangani, kesaksian, mengajukan banding/kontra memori banding, kasasi/kontra memori kasasi, peninjauan kembali/kontra peninjauan kembali sesuai wilayah kerjanya;
  - l. menghimpun, mengevaluasi dan menyajikan serta menyusun data-data perkara pertanahan sesuai wilayah kerjanya;



- m. menyiapkan laporan pengaduan kasus pidana sesuai wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan gelar perkara dalam penanganan perkara di pengadilan sesuai wilayah kerjanya;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka penanganan perkara dan atau kasus pertanahan yang berindikasi pidana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara perdata sesuai wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah III

#### Pasal 266

- (1) Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara di wilayah Jawa dan Papua.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subdirektorat Perkara Wilayah III tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara dan pelaksanaan alternatif penyelesaian perkara melalui mediasi, fasilitasi dan koordinasi, serta melakukan pengkajian terhadap perkara tata usaha negara dan atau putusan-putusan lembaga peradilan tata usaha negara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sesuai wilayah kerjanya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Perkara Tata Usaha Negara Wilayah III sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
  - g. melakukan penelitian dan pengumpulan data perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
  - h. membuat Risalah Pengolahan Data (RPD) penyelesaian perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
  - i. menyiapkan konsep Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah/sertipikat/pendaftaran peralihan atas dasar putusan lembaga peradilan sesuai wilayah kerjanya;
  - j. menghadiri sidang pengadilan sesuai wilayah kerjanya;
  - k. menyiapkan surat kuasa, kuasa insidentil, membuat gugatan, jawaban, replik, duplik, dan kesimpulan serta menyiapkan bukti yang terkait dengan perkara Tata Usaha Negara yang ditangani, kesaksian, mengajukan banding/kontra memori banding, kasasi/kontra memori kasasi, peninjauan kembali/kontra peninjauan kembali sesuai wilayah kerjanya;
  - l. melakukan inventarisasi dan mengkaji serta mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian perkara Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
  - m. menyiapkan gelar perkara dalam penanganan perkara Tata Usaha Negara di pengadilan Tata Usaha Negara sesuai wilayah kerjanya;
  - n. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
  - o. melakukan hubungan kerja dalam rangka penanganan perkara dan atau kasus pertanahan yang berindikasi pidana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengolah, mengkaji penanganan dan penyelesaian perkara tata usaha negara sesuai wilayah kerjanya;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **BAB VII INSPEKTORAT UTAMA**

### **Bagian Pertama Susunan Organisasi**

#### Pasal 267

Inspektorat Utama terdiri dari:

- a. Inspektorat Wilayah I ;
- b. Inspektorat Wilayah II ;
- c. Inspektorat Wilayah III ;
- d. Inspektorat Wilayah IV;
- e. Inspektorat Wilayah V;
- f. Bagian Tata Usaha.

### **Bagian Kedua Bagian Tata Usaha**

#### Pasal 268

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Pelaporan dan Evaluasi;
- c. Subbagian Umum.

### **Bagian Ketiga Uraian Tugas Subbagian**

#### Paragraf 1 Subbagian Penyusunan Program

#### Pasal 269

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara;
  - f. menyiapkan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT) dilingkungan Inspektorat Utama;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja Inspektorat Utama setiap awal tahun anggaran;
  - h. menyiapkan revisi Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sebagai hasil Rekonsiliasi dengan BPKP (apabila ada) dan menyampaikan Hasil revisi PKPT kepada Sekretaris Utama, para Inspektur Wilayah, BPKP dan MENPAN;
  - i. melakukan rekonsiliasi dengan BPKP di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) sehubungan dengan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT);
  - j. menyiapkan data target dan realisasi PKPT masing-masing Inspektorat Wilayah (Wilayah I, II, III, IV dan V) sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan LAKIP, maupun untuk keperluan pimpinan untuk bahan Pidato Kenegaraan Presiden RI, Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi II DPR-RI, RAKORPAN Nasional, Raker BPN dan keperluan dinas lainnya;
  - k. melaksanakan pengecekan atas usulan rencana perjalanan dinas kegiatan yang diajukan oleh setiap unit kerja dilingkungan Inspektorat Utama dengan rencana/target yang telah ditetapkan dalam PKPT/Revisi PKPT;

- l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara;
- m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Pelaporan dan Evaluasi

Pasal 270

- (1) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas menghimpun dan menyiapkan penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam menghimpun dan menyiapkan penyusunan laporan hasil pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Pelaporan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menghimpun dan menyiapkan penyusunan laporan hasil pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara;
  - f. mengumpulkan, merekap, mengevaluasi dan menyiapkan data yang berhubungan dengan penyusunan laporan hasil pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, maupun keperluan pimpinan untuk Bahan Pidato Kenegaraan Presiden RI, Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi II DPR RI, RAKORPAN Nasional, Raker BPN dan keperluan dinas lainnya;
  - g. menerima, mengagendakan, melakukan pengkodean, mengkompilasi dan mengarsipkan laporan-laporan hasil pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara;
  - h. memonitor, merekap dan mengevaluasi tindak lanjut atas LHP Inspektorat Utama BPN, BPKP dan BPK untuk dilaporkan kepada MENPAN, BPK dan BPKP;
  - i. menerima, mengagendakan dan merekap surat-surat yang berkaitan dengan program/kegiatan dan laporan kegiatan non pemeriksaan untuk dilaporkan kepada pimpinan;
  - j. melakukan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan BPK, BPKP dan Unit Kerja dilingkungan BPN RI, Kanwil BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan untuk penanganan Tindak Lanjut LHP BPK, BPKP dan Inspektorat Utama BPN RI;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi data yang berhubungan dengan LAKIP Inspektorat Utama dan monitoring evaluasi untuk keperluan pimpinan;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara;
  - m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menghimpun dan menyiapkan penyusunan laporan hasil pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbagian Umum

Pasal 271

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Inspektorat Utama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan urusan surat-menyurat, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Inspektorat Utama serta layanan ketatausahaan bagi Inspektur Utama dan para Inspektur Wilayah;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan urusan surat-menyurat, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Inspektorat Utama;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persiapan urusan surat-menyurat, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Inspektorat Utama serta layanan ketatausahaan bagi Inspektur Utama dan para Inspektur Wilayah;
- f. menerima, mencatat, memberi kode dan nomor surat-surat maupun memberikan lembar disposisi bagi Inspektur Utama dan para Inspektur Wilayah;
- g. menerima dan mengagendakan surat, nota dinas atau dokumen lain yang telah diproses oleh unit kerja dilingkungan Inspektorat Utama yang diajukan kepada Inspektur Utama;
- h. melakukan koreksi redaksional terhadap naskah, surat, nota dinas dan LHP yang akan ditandatangani oleh Inspektur Utama atau para Inspektur Wilayah;
- i. mendistribusikan naskah, surat, nota dinas dan LHP yang telah didisposisi oleh Inspektur Utama atau para Inspektur Wilayah kepada unit-unit kerja dilingkungan BPN RI;
- j. mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan laporan hasil pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara, surat, nota dinas, LHP dan dokumen pengawasan kinerja;
- k. menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat pengaduan dari masyarakat dan atau dari sumber lainnya kepada para Inspektur Utama dan atau para Inspektur Wilayah;
- l. menatausahakan dan menyelesaikan surat dan dokumen lainnya;
- m. menyelenggarakan penatausahaan peralatan kantor, kendaraan dinas, alat tulis kantor dan peralatan lainnya (merencanakan, menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan, membuat KIB, KIR dan buku Induk barang) dan membuat laporannya;
- n. menyelenggarakan pengelolaan Local Area Network (LAN) dilingkungan Inspektorat Utama;
- o. menatausahakan surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian (DUK, berkas setiap pegawai, gaji berkala, kenaikan pangkat, tugas belajar/kursus, formulir DP3) untuk diproses lebih lanjut;
- p. menghimpun dan merkapitulasi daftar hadir pegawai dari semua Inspektur Wilayah dan melaporkan kepada Inspektur Utama;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan urusan surat-menyurat, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Inspektorat Utama;
- r. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan urusan surat-menyurat, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Inspektorat Utama;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **BAB VIII**

### **PUSAT DATA DAN INFORMASI PERTANAHAN**

#### **Bagian Pertama** Susunan Organisasi

#### Pasal 272

Pusat Data dan Informasi Pertanahan terdiri dari:

- a. Bidang Pengembangan Sistem, Data dan Informasi Pertanahan;
- b. Bidang Bimbingan dan Penerapan Komputerisasi SIMTANAS;
- c. Subbagian Tata Usaha;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Pengembangan Sistem, Data dan Informasi Pertanahan**

#### **Pasal 273**

Bidang Pengembangan Sistem, Data dan Informasi Pertanahan terdiri dari:

- a. Subbidang Sistem dan Standar Aplikasi;
- b. Subbidang Penerapan Jaringan dan Aplikasi.

## **Bagian Ketiga**

### **Uraian Tugas Subbidang**

#### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Sistem dan Standar Aplikasi**

#### **Pasal 274**

- (1) Subbidang Sistem dan Standar Aplikasi mempunyai tugas melakukan analisa dan penyusunan sistem, standar aplikasi, data dan informasi pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sistem, Data dan Informasi Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan analisa dan penyusunan sistem, standar aplikasi, data dan informasi pertanahan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Sistem dan Standar Aplikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan analisa dan penyusunan sistem, standar aplikasi, data dan informasi pertanahan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan analisa dan penyusunan sistem, standar aplikasi, data dan informasi pertanahan;
  - f. menyiapkan konsep pembangunan standar, sistem dan struktur aplikasi yang digunakan dalam pelayanan pertanahan ke Pemerintah/Government to Government (G2G), ke Kalangan Bisnis/Government to Bussines (G2B), ke Masyarakat/Government to Civil (G2C) dalam mendukung e-government;
  - g. menyiapkan konsep pembangunan standar, sistem dan struktur aplikasi SIMTANAS yang digunakan dalam pelayanan pertanahan ke Internal BPN ( BPN RI, Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan);
  - h. menyiapkan konsep pembangunan standar data tekstual dan spasial dan informasi pertanahan;
  - i. menyiapkan konsep pembangunan standar, sistem dan struktur aplikasi software dan berkoordinasi dengan instansi lain dalam membangun e-government;
  - j. menyiapkan konsep standar dan format informasi dalam rangka pelayanan pertanahan on-line;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan analisa dan penyusunan sistem, standar aplikasi, data dan informasi pertanahan;
  - l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan analisa dan penyusunan sistem, standar aplikasi, data dan informasi pertanahan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Paragraf 2**

#### **Subbidang Penerapan Jaringan dan Aplikasi**

#### **Pasal 275**

- (1) Subbidang Penerapan Jaringan dan Aplikasi mempunyai tugas melakukan pengembangan, penerapan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi sistem jaringan dan aplikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sistem, Data dan Informasi Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan pengembangan, penerapan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi sistem jaringan dan aplikasi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Penerapan Jaringan dan Aplikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan pengembangan, penerapan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi sistem jaringan dan aplikasi;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persiapan bahan pengembangan, penerapan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi sistem jaringan dan aplikasi;
- f. menyiapkan konsep pengembangan jaringan komunikasi dan aplikasi di BPN RI, Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan;
- g. menyiapkan konsep penerapan jaringan komunikasi dan aplikasi;
- h. menyiapkan konsep pemeliharaan jaringan komunikasi dan aplikasi;
- i. menyiapkan konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem jaringan komunikasi dan aplikasi;
- j. menyiapkan konsep analisa kebutuhan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendukung komputerisasi pertanahan;
- k. menyiapkan konsep pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia pendukung komputerisasi pertanahan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan pengembangan, penerapan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi sistem jaringan dan aplikasi;
- m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan pengembangan, penerapan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi sistem jaringan dan aplikasi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Bimbingan dan Penerapan Komputerisasi SIMTANAS**

#### **Pasal 276**

Bidang Bimbingan dan Penerapan Komputerisasi SIMTANAS terdiri dari:

- a. Subbidang Pelayanan Data dan SIMTANAS;
- b. Subbidang Bimbingan Komputerisasi.

#### **Bagian Kelima**

#### **Uraian Tugas Subbidang**

#### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Pelayanan Data dan SIMTANAS**

#### **Pasal 277**

- (1) Subbidang Pelayanan Data dan SIMTANAS mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, validasi, pelayanan dan penyebarluasan data dan informasi pertanahan, pengembangan sistem informasi eksekutif, pengembangan e-government serta penerapan dan pemeliharaan SIMTANAS.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Bimbingan dan Penerapan Komputerisasi Sistem Informasi dan Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS) tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, validasi, pelayanan dan penyebarluasan data dan informasi pertanahan, pengembangan sistem informasi eksekutif, pengembangan e-government serta penerapan dan pemeliharaan SIMTANAS;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Pelayanan Data dan SIMTANAS sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, validasi, pelayanan dan penyebarluasan data dan informasi pertanahan, pengembangan sistem informasi eksekutif, pengembangan e-government serta penerapan dan pemeliharaan SIMTANAS;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, validasi, pelayanan dan penyebarluasan data dan informasi pertanahan, pengembangan sistem informasi eksekutif, pengembangan e-government serta penerapan dan pemeliharaan SIMTANAS;
- f. melakukan inventarisasi dan pengumpulan data pertanahan tekstual dan spasial di BPN RI, Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan;
- g. melakukan pengolahan dan validasi data pertanahan tekstual dan spasial di BPN RI, Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan ke dalam bentuk digital dan terintegrasi menjadi SIMTANAS;
- h. melakukan pelayanan dan penyebarluasan data dan informasi pertanahan melalui sarana Web/portal, SMS, Sosialisasi, Brosur dan Pamflet dalam rangka menunjang e-government;
- i. melakukan pengembangan Sistem Informasi Eksekutif (EIS) dan e-government;
- j. melakukan pemeliharaan data pertanahan dalam SIMTANAS secara terus menerus;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, validasi, pelayanan dan penyebarluasan data dan informasi pertanahan, pengembangan sistem informasi eksekutif, pengembangan e-government serta penerapan dan pemeliharaan SIMTANAS;
- l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, validasi, pelayanan dan penyebarluasan data dan informasi pertanahan, pengembangan sistem informasi eksekutif, pengembangan e-government serta penerapan dan pemeliharaan SIMTANAS;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbidang Bimbingan Komputerisasi

Pasal 278

- (1) Subbidang Bimbingan Komputerisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan pemberian pembinaan teknis dan pemeliharaan komputerisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Bimbingan dan Penerapan Komputerisasi SIMTANAS tentang tindakan yang perlu diambil dalam penyiapan pemberian pembinaan teknis dan pemeliharaan komputerisasi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Bimbingan Komputerisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyiapan pemberian pembinaan teknis dan pemeliharaan komputerisasi;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan pemberian pembinaan teknis dan pemeliharaan komputerisasi;
  - f. melakukan penyiapan bimbingan teknis komputerisasi dan bimbingan pemeliharaan sistem jaringan komputerisasi di BPN RI, Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan;
  - g. memberikan bimbingan teknis dalam penerapan standar sistem informasi pertanahan yang mencakup perangkat lunak, perangkat keras, data dan informasi, serta sumber daya manusia pendukung;
  - h. melaksanakan monitoring implementasi pelaksanaan komputerisasi dan pemeliharaan komputerisasi;
  - i. melaksanakan instalasi aplikasi SIMTANAS berkoordinasi dengan Biro Umum BPN RI;
  - j. melakukan evaluasi pelaksanaan implementasi komputerisasi yang telah dilaksanakan secara periodik;
  - k. menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan sistem komputerisasi;
  - l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam penyiapan pemberian pembinaan teknis dan pemeliharaan komputerisasi;
  - m. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam penyiapan pemberian pembinaan teknis dan pemeliharaan komputerisasi;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**  
Uraian Tugas Subbagian Tata Usaha

Pasal 279

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Pusat Data dan Informasi Pertanahan (PUSDATIN).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala PUSDATIN tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan urusan ketatausahaan dan rumah tangga PUSDATIN;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan urusan ketatausahaan dan rumah tangga PUSDATIN;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan urusan ketatausahaan dan rumah tangga PUSDATIN;
  - f. melaksanakan ketatausahaan serta administrasi kepegawaian dilingkungan PUSDATIN;
  - g. mengusahakan dan mengelola alat tulis kantor, inventaris perlengkapan PUSDATIN;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan urusan ketatausahaan dan rumah tangga PUSDATIN;
  - j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan urusan ketatausahaan dan rumah tangga PUSDATIN;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**BAB IX**

**PUSAT HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

**Bagian Pertama**  
Susunan Organisasi

Pasal 280

Pusat Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Bidang Perundang-Undangan;
- b. Bidang Sistem Jaringan dan Dokumentasi Informasi (SJDI) Hukum;
- c. Bidang Hubungan Masyarakat;
- d. Subbagian Tata Usaha;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
Bidang Perundang-Undangan

Pasal 281

Bidang Perundang-undangan terdiri dari:

- a. Subbidang Penyusunan dan Evaluasi;
- b. Subbidang Pertimbangan dan Bantuan Hukum.

**Bagian Ketiga**  
Uraian Tugas Subbidang

Paragraf 1

Subbidang Penyusunan dan Evaluasi

Pasal 282

- (1) Subbidang Penyusunan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Perundang-Undangan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Penyusunan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan pengkajian permasalahan yang timbul di bidang pertanahan karena belum ada peraturan pelaksanaan yang melengkapi UUPA;
  - g. mengolah dan menyiapkan saran pertimbangan mengenai naskah rancangan produk hukum BPN RI yang diajukan dan dipersiapkan oleh unit kerja lain di lingkungan BPN RI;
  - h. mengikuti proses penyelesaian rancangan peraturan perundang-undangan;
  - i. mengidentifikasi serta membuat daftar nominasi dan urutan prioritas peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan tuntutan pembangunan, kesatuan hukum dan dinamika masyarakat sehingga perlu dikaji ulang;
  - j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbidang Pertimbangan dan Bantuan Hukum

Pasal 283

- (1) Subbidang Pertimbangan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis, pertimbangan dan bantuan hukum serta penyiapan naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan, perjanjian, dan kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Perundang-undangan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan analisis, pertimbangan dan bantuan hukum serta penyiapan naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan, perjanjian, dan kerjasama;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Pertimbangan dan Bantuan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan analisis, pertimbangan dan bantuan hukum serta penyiapan naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan, perjanjian, dan kerjasama;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan analisis, pertimbangan dan bantuan hukum serta penyiapan naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan, perjanjian, dan kerjasama;
  - f. mengidentifikasi naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan, perjanjian, dan kerjasama di bidang pertanahan yang tidak sesuai lagi dengan perkembangan masyarakat sehingga perlu penyesuaian;
  - g. menyiapkan saran pertimbangan mengenai naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan, perjanjian, dan kerjasama yang diajukan dan disiapkan oleh unit kerja di lingkungan BPN RI;
  - h. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan analisis, pertimbangan dan bantuan hukum serta penyiapan naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan, perjanjian, dan kerjasama;
  - i. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;

- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan analisis, pertimbangan dan bantuan hukum serta penyiapan naskah-naskah yang berkaitan dengan keputusan, perjanjian, dan kerjasama;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Keempat**

##### Bidang Sistem Jaringan dan Dokumentasi Informasi (SJDI) Hukum

#### Pasal 284

Bidang SJDI Hukum terdiri dari:

- a. Subbidang Publikasi, Distribusi dan Dokumentasi;
- b. Subbidang Pengembangan Jaringan Hukum.

#### **Bagian Kelima**

##### Uraian Tugas Subbidang

#### Paragraf 1

##### Subbidang Publikasi, Distribusi dan Dokumentasi

#### Pasal 285

- (1) Subbidang Publikasi dan Distribusi mempunyai tugas menghimpun dan melakukan urusan publikasi dan distribusi peraturan perundang-undangan, membuat abstraksi peraturan serta mendokumentasikan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang SJDI Hukum tentang tindakan yang perlu diambil dalam menghimpun dan melakukan urusan publikasi dan distribusi peraturan perundang-undangan, membuat abstraksi peraturan serta mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Publikasi dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menghimpun dan melakukan urusan publikasi dan distribusi peraturan perundang-undangan, membuat abstraksi peraturan serta mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan publikasi dan distribusi peraturan perundang-undangan, membuat abstraksi peraturan serta mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
  - f. mendokumentasikan produk hukum dan surat-surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI yang sifatnya mengatur ataupun menetapkan atau surat petunjuk pelaksana teknis lainnya serta surat-surat keputusan dari instansi yang berkaitan dengan pertanahan;
  - g. mendokumentasikan putusan pengadilan dibidang pertanahan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, berkoordinasi dengan satuan kerja Deputy Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
  - h. membuat klasifikasi peraturan perundang-undangan berdasarkan bidang atau masalah yang diatur;
  - i. membuat katalog dan abstrak peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan draft buku informasi peraturan perundang-undangan;
  - k. memelihara koleksi dokumentasi hukum atau peraturan perundang-undangan;
  - l. mempublikasikan perundangan pertanahan dan menyebarkan peraturan perundang-undangan kepada satuan-satuan kerja dilingkungan BPN RI;
  - m. melayani peminjaman bahan-bahan dokumentasi hukum atau peraturan perundang-undangan;
  - n. menyelenggarakan tukar-menukar dokumentasi hukum dan peraturan perundang-undangan dengan Departemen / Lembaga Non Departemen dalam rangka kerjasama SJDI Hukum;
  - o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam urusan publikasi dan distribusi peraturan perundang-undangan, membuat abstraksi peraturan serta mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
  - p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menghimpun dan melakukan urusan publikasi dan distribusi peraturan perundang-undangan, membuat abstraksi peraturan serta mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbidang Pengembangan Jaringan Hukum

Pasal 286

- (1) Subbidang Pengembangan Jaringan Hukum mempunyai tugas membangun, memelihara dan mengembangkan SJDI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang SJDI Hukum tentang tindakan yang perlu diambil dalam membangun, memelihara dan mengembangkan SJDI Hukum;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Pengembangan Jaringan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam membangun, memelihara dan mengembangkan SJDI Hukum;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan SJDI Hukum;
  - f. menyiapkan, menggandakan dan menyebarluaskan bahan peraturan dalam format digital yang menunjang kegiatan SJDI Hukum;
  - g. mengelola database pendokumentasian peraturan perundang-undangan dalam rangka pemutakhiran data;
  - h. melakukan back-up data secara berkala dalam rangka pemeliharaan database;
  - i. menyiapkan bahan sosialisasi kegiatan pengembangan SJDI Hukum di unit jaringan baik di pusat maupun daerah;
  - j. menyiapkan usulan pengelola dokumentasi di tiap unit jaringan di seluruh unit kerja dilingkungan BPN RI berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
  - k. menyiapkan konsep usulan penetapan Tenaga Teknis dalam kegiatan Pengembangan SJDI Hukum sebagai tenaga fungsional;
  - l. menyiapkan bahan pemantauan dan supervisi kegiatan SJDI Hukum;
  - m. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam membangun, memelihara dan mengembangkan SJDI Hukum;
  - n. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam membangun, memelihara dan mengembangkan SJDI Hukum;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**

Bidang Hubungan Masyarakat

Pasal 287

Bidang Hubungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Subbidang Pengumpulan Informasi, Media Center dan Hubungan Antar Lembaga;
- b. Subbidang Penerangan dan Penyuluhan Masyarakat.

**Bagian Ketujuh**

Uraian Tugas Subbidang

Paragraf 1

Subbidang Pengumpulan Informasi, Media Center dan Hubungan Antar Lembaga

Pasal 288

- (1) Subbidang Pengumpulan Informasi, Media Center dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas mengumpulkan, menyaring, dan menyalurkan informasi di bidang pertanahan serta melakukan hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Masyarakat tentang tindakan yang perlu diambil dalam mengumpulkan, menyaring, dan menyalurkan informasi di bidang pertanahan serta melakukan hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Pengumpulan Informasi, Media Center dan Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam mengumpulkan, menyaring, dan menyalurkan informasi di bidang pertanahan serta melakukan hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center;
- f. menyiapkan hubungan kerjasama dengan media massa;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi pertanahan dalam bentuk kesenian tradisional, sandiwara, sinetron, forum dialog, film dan iklan layanan masyarakat melalui media elektronik dan media cetak;
- h. mengumpulkan informasi pertanahan dari berbagai media dalam bentuk kliping dan mendistribusikannya kepada pejabat-pejabat tertentu di lingkungan BPN RI;
- i. menyelenggarakan dokumentasi kegiatan BPN RI;
- j. meliput dan melaporkan kegiatan BPN RI;
- k. menyiapkan konsep kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan tukar menukar informasi di bidang pertanahan dalam bentuk seminar lokakarya, diskusi panel, ceramah yang berkaitan dengan bidang pertanahan;
- l. menghimpun hasil-hasil sidang kabinet dan rapat dengar pendapat DPR yang berkaitan dengan permasalahan pertanahan dan membantu menyiapkan bahan jawaban dalam rangka acara dengar Pendapat BPN RI dengan DPR RI;
- m. membuat press release/siaran pers yang berisi pemberitaan tentang kegiatan BPN RI;
- n. menyiapkan konsep jawaban/tanggapan/meralat/meluruskan berita-berita/surat pembaca mengenai permasalahan pertanahan yang tidak sesuai dengan kejadian sebenarnya;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam mengumpulkan, menyaring, dan menyalurkan informasi di bidang pertanahan serta melakukan hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam mengumpulkan, menyaring, dan menyalurkan informasi di bidang pertanahan serta melakukan hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Subbidang Penerangan dan Penyuluhan Masyarakat

## Pasal 289

- (1) Subbidang Penerangan dan Penyuluhan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penerangan dan penyuluhan di bidang pertanahan kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Masyarakat tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan penerangan dan penyuluhan di bidang pertanahan kepada masyarakat;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Penerangan dan Penyuluhan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan penerangan dan penyuluhan di bidang pertanahan kepada masyarakat;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penerangan dan penyuluhan di bidang pertanahan kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program penerangan dan penyuluhan di bidang pertanahan kepada masyarakat berkoordinasi dengan unit teknis terkait;
  - g. merencanakan dan menyiapkan penyelenggaraan pameran pembangunan di bidang pertanahan;
  - h. menyiapkan bahan penerbitan majalah, brosur dan kumpulan pidato Kepala Badan Pertanahan Nasional RI;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan acara tatap muka/temu wicara Kepala Badan Pertanahan Nasional RI;
  - j. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan penerangan dan penyuluhan di bidang pertanahan kepada masyarakat;

- k. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan penerangan dan penyuluhan di bidang pertanahan kepada masyarakat;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Uraian Tugas Subbagian Tata Usaha**

##### **Pasal 290**

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dilingkungan Pusat Hukum dan Hubungan Masyarakat (PUSKUMHUMAS).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala PUSKUMHUMAS tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dilingkungan PUSKUMHUMAS;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dilingkungan PUSKUMHUMAS;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dilingkungan PUSKUMHUMAS;
  - f. melaksanakan ketatausahaan serta administrasi kepegawaian dilingkungan PUSKUMHUMAS;
  - g. mengusahakan dan mengelola alat tulis kantor, inventaris perlengkapan PUSKUMHUMAS;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
  - i. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dilingkungan PUSKUMHUMAS;
  - j. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dilingkungan PUSKUMHUMAS;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **BAB X**

### **PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

#### **Bagian Pertama**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 291**

Pusat Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:

- a. Bidang Kajian Kebijakan;
- b. Bidang Kajian Pelayanan;
- c. Subbagian Tata Usaha;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

##### **Bidang Kajian Kebijakan**

##### **Pasal 292**

Bidang Kajian Kebijakan terdiri dari:

- a. Subbidang Program;
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

**Bagian Ketiga**  
Uraian Tugas Subbidang

Paragraf 1  
Subbidang Program

Pasal 293

- (1) Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan pertanahan, nasional, regional dan sektoral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Kajian Kebijakan tentang tindakan yang perlu diambil dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan pertanahan, nasional, regional dan sektoral;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan pertanahan, nasional, regional dan sektoral;
  - e. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan pertanahan, nasional, regional dan sektoral;
  - f. menghimpun isu strategis permasalahan kebijakan di bidang pertanahan secara nasional, regional, sektoral, kelembagaan, sumber daya manusia dan teknologi terapan melalui bahan Renstra, Raker, DPR, hasil penelitian, media massa dan sebagainya;
  - g. menyiapkan bahan rencana dan program penelitian dan pengembangan di bidang kajian kebijakan;
  - h. menyiapkan bahan usulan RKAKL dan bahan pendukung Kerangka Acuan dan RAB Penelitian dan Pengembangan di bidang kajian kebijakan;
  - i. menyiapkan usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kajian kebijakan pertanahan secara nasional, regional dan sektoral;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan dengan pihak lain;
  - l. menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang kajian kebijakan pertanahan secara nasional, regional dan sektoral;
  - m. menyiapkan bahan penetapan kinerja penelitian dan pengembangan di bidang kajian kebijakan;
  - n. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan pertanahan, nasional, regional dan sektoral;
  - o. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan pertanahan, nasional, regional dan sektoral;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 294

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Kajian Kebijakan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
- e. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persiapan bahan evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan di bidang kajian kebijakan pertanahan;
- g. menyiapkan bahan pelaporan, dokumentasi dan penggandaan hasil penelitian dan pengembangan di bidang kajian kebijakan pertanahan;
- h. mengkoordinir persiapan bahan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan di bidang kajian kebijakan pertanahan dalam bentuk executive summary, abstraksi, naskah akademis, hasil telaah, dll;
- i. mengkoordinir persiapan bahan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang kajian kebijakan pertanahan dalam bentuk kegiatan Focus Group Discussion, workshop, seminar, lokakarya, sarasehan;
- j. mengkoordinir persiapan bahan publikasi dalam bentuk jurnal ilmiah, buku, leaflet, folder dan media informasi lainnya;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah sebagai bahan evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
- l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam rangka evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat**  
Bidang Kajian Pelayanan

Pasal 295

Bidang Kajian Pelayanan terdiri dari:

- a. Subbidang Program;
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

**Bagian Kelima**  
Uraian Tugas Subbidang

Paragraf 1  
Subbidang Program

Pasal 296

- (1) Subbidang Program mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pelayanan pertanahan nasional, regional dan sektoral, kelembagaan, sumberdaya manusia dan teknologi terapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Kajian Pelayanan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pelayanan pertanahan nasional, regional dan sektoral, kelembagaan, sumber daya manusia dan teknologi terapan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pelayanan pertanahan nasional, regional dan sektoral, kelembagaan, sumber daya manusia dan teknologi terapan;
  - e. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan persiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pelayanan pertanahan nasional, regional dan sektoral, kelembagaan, sumber daya manusia dan teknologi terapan;

- f. menghimpun isu strategis permasalahan pelayanan di bidang pertanahan secara nasional, regional, sektoral, kelembagaan, sumber daya manusia dan teknologi terapan melalui bahan Renstra, Raker, DPR, hasil penelitian, media massa dan sebagainya;
- g. menyiapkan bahan rencana dan program penelitian dan pengembangan di bidang kajian pelayanan;
- h. menyiapkan bahan usulan RKAKL dan bahan pendukung Kerangka Acuan dan RAB Penelitian dan Pengembangan di bidang kajian pelayanan;
- i. menyiapkan usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kajian pelayanan pertanahan secara nasional, regional dan sektoral;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan dengan pihak terkait;
- l. menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang kajian pelayanan pertanahan secara nasional, regional dan sektoral;
- m. menyiapkan bahan penetapan kinerja penelitian dan pengembangan di bidang kajian pelayanan;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pelayanan pertanahan nasional, regional dan sektoral, kelembagaan, sumber daya manusia dan teknologi terapan;
- o. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pelayanan pertanahan nasional, regional dan sektoral, kelembagaan, sumber daya manusia dan teknologi terapan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 297

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Kajian Pelayanan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
  - e. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan di bidang kajian pelayanan pertanahan;
  - g. menyiapkan bahan pelaporan, dokumentasi dan penggandaan hasil penelitian dan pengembangan di bidang kajian pelayanan pertanahan;
  - h. mengkoordinir penyiapan bahan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan di bidang kajian pelayanan pertanahan dalam bentuk executive summary, abstraksi, naskah akademis, hasil telaah, dll;
  - i. mengkoordinir penyiapan bahan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang kajian pelayanan pertanahan dalam bentuk kegiatan Focus Group Discussion, workshop, seminar, lokakarya, sarasehan dan lain-lain;
  - j. mengkoordinir penyiapan bahan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang kajian pelayanan dalam bentuk jurnal ilmiah, buku, leaflet, folder dan media informasi lainnya;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
  - l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan evaluasi pelaporan, dokumentasi, pemanfaatan, promosi, dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



**Bagian Keenam**  
Uraian Tugas Subbagian Tata Usaha

Pasal 298

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan tentang tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perpustakaan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perpustakaan;
  - e. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan tata usaha, rumah tangga dan perpustakaan;
  - f. melaksanakan urusan tata usaha;
  - g. mengelola alat tulis kantor dan barang inventaris negara yang berada dilingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan;
  - h. menyiapkan bahan informasi manajemen perpustakaan;
  - i. mengelola penyelenggaraan urusan perpustakaan BPN RI;
  - j. mengkoordinir penyusunan laporan kegiatan Puslitbang secara berkala dan tahunan;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perpustakaan;
  - l. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perpustakaan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**BAB XI**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**Bagian Pertama**  
Susunan Organisasi

Pasal 299

Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- a. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Bidang Penyelenggaraan;
- c. Subbagian Tata Usaha;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 300

Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari:

- a. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Desain Program;
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

**Bagian Ketiga**  
Uraian Tugas Subbidang

Paragraf 1  
Subbidang Analisa Kebutuhan dan Desain Program

Pasal 301

- (1) Subbidang Analisa Kebutuhan dan Desain Program mempunyai tugas menyiapkan bahan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta penyiapan bahan penyusunan pola dan rencana program pendidikan dan pelatihan, menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kurikulum, strategi pembelajaran, bahan ajar, pedoman bagi tenaga pengajar, dan pihak-pihak yang berkepentingan, menyiapkan kualifikasi peserta pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan administrasi pengajar/jabatan fungsional widyaiswara, peserta dan alumni.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta penyiapan bahan penyusunan pola dan rencana program pendidikan dan pelatihan, menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kurikulum, strategi pembelajaran, bahan ajar, pedoman bagi tenaga pengajar, dan pihak-pihak yang berkepentingan, menyiapkan kualifikasi peserta pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan administrasi pengajar/jabatan fungsional widyaiswara, peserta dan alumni;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Analisa Kebutuhan dan Desain Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta penyiapan bahan penyusunan pola dan rencana program pendidikan dan pelatihan, menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kurikulum, strategi pembelajaran, bahan ajar, pedoman bagi tenaga pengajar, dan pihak-pihak yang berkepentingan, menyiapkan kualifikasi peserta pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan administrasi pengajar/jabatan fungsional widyaiswara, peserta dan alumni;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta penyiapan bahan penyusunan pola dan rencana program pendidikan dan pelatihan, menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kurikulum, strategi pembelajaran, bahan ajar, pedoman bagi tenaga pengajar, dan pihak-pihak yang berkepentingan, menyiapkan kualifikasi peserta pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan administrasi pengajar/jabatan fungsional widyaiswara, peserta dan alumni;
  - f. menyusun perumusan kebutuhan dan pola pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
  - g. menyiapkan penyusunan penetapan kinerja;
  - h. menyusun konsep kualifikasi dan alokasi peserta pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - i. menyiapkan konsep rencana program pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan ;
  - j. menyiapkan konsep rencana program pendidikan akademik di dalam dan di luar negeri bagi pegawai dan berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian serta Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan RKAKL Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
  - l. menyusun konsep kurikulum dan garis-garis besar program pembelajaran pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - m. menyiapkan bahan, mengarahkan, memfasilitasi dan memonitor penyusunan dan pengembangan satuan acara pembelajaran dan bahan ajar pendidikan dan pelatihan bagi pegawai, dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - n. menyusun konsep pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dan pihak-pihak yang membutuhkan;
  - o. menyusun konsep jadwal pelajaran setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dan pihak-pihak yang membutuhkan;
  - p. menyusun konsep penetapan pengajar, tim pelaksana dan petugas-petugas lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
  - q. menyiapkan penyusunan konsep peraturan, keputusan, instruksi Kepala Badan Pertanahan Nasional RI dan atau Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - r. menghimpun dan menyimpan database peserta dan alumni;
  - s. mengurus administrasi rekrutmen widyaiswara dan penilaian pelaksanaan tugas widyaiswara/pengajar;

- t. menyelenggarakan kegiatan pengembangan/pembinaan tenaga pengajar/widyaiswara;
- u. menyiapkan dan mengembangkan metode dan media pendidikan dan pelatihan serta mengelola studio pengembangan media pembelajaran;
- v. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta menyiapkan bahan penyusunan pola dan rencana program pendidikan dan pelatihan, menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kurikulum, strategi pembelajaran, bahan ajar, pedoman bagi tenaga pengajar, dan pihak-pihak yang berkepentingan, menyiapkan kualifikasi peserta pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan administrasi pengajar/jabatan fungsional widyaiswara, peserta dan alumni;
- w. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- x. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta menyiapkan bahan penyusunan pola dan rencana program pendidikan dan pelatihan, menyiapkan bahan penyusunan pengembangan kurikulum, strategi pembelajaran, bahan ajar, pedoman bagi tenaga pengajar, dan pihak-pihak yang berkepentingan, menyiapkan kualifikasi peserta pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan administrasi pengajar/jabatan fungsional widyaiswara, peserta dan alumni;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 302

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan mengembangkan metode, instrumen evaluasi, melaksanakan evaluasi hasil dan proses belajar, penyusunan laporan, dokumentasi dan informasi diklat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyusun dan mengembangkan metode, instrumen evaluasi, melaksanakan evaluasi hasil dan proses belajar, penyusunan laporan, dokumentasi dan informasi diklat;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyusun dan mengembangkan metode, instrumen evaluasi, melaksanakan evaluasi hasil dan proses belajar, penyusunan laporan, dokumentasi dan informasi diklat;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan dan pengembangan metode, instrumen evaluasi, pelaksanaan evaluasi hasil dan proses belajar, penyusunan laporan, dokumentasi dan informasi diklat;
  - f. menyusun konsep rancangan (desain) evaluasi diklat;
  - g. menyusun konsep instrumen evaluasi penyelenggaraan, pengajar dan pasca diklat;
  - h. menyiapkan bahan, memfasilitasi penyusunan dan pengembangan instrumen evaluasi hasil belajar;
  - i. mengumpulkan dan mengolah data evaluasi hasil belajar, penyelenggaraan, pengajar dan pasca diklat;
  - j. mengumpulkan data pegawai yang telah mengikuti diklat di luar instansi yang tidak diprogram oleh BPN RI;
  - k. menyusun konsep rumusan tindak lanjut hasil evaluasi;
  - l. menyusun konsep laporan penyelenggaraan diklat;
  - m. menghimpun, menyimpan dan memelihara rekaman proses dan hasil kegiatan diklat;
  - n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Pusdiklat secara berkala;
  - o. membuat konsep laporan pelaksanaan program Pusdiklat secara berkala;
  - p. mengolah dan menyajikan data dan informasi program Pusdiklat;
  - q. mengembangkan sistem informasi diklat;
  - r. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyusun dan mengembangkan metode, instrumen evaluasi, melaksanakan evaluasi hasil dan proses belajar, penyusunan laporan, dokumentasi dan informasi diklat;
  - s. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyusun dan mengembangkan metode, instrumen evaluasi, melaksanakan evaluasi hasil dan proses belajar, penyusunan laporan, dokumentasi dan informasi diklat;
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat**  
Bidang Penyelenggaraan

Pasal 303

Bidang Penyelenggaraan terdiri dari:

- a. Subbidang Pelatihan Struktural;
- b. Subbidang Pelatihan Teknis.

**Bagian Kelima**  
Uraian Tugas Subbidang

Paragraf 1  
Subbidang Pelatihan Struktural

Pasal 304

- (1) Subbidang Pelatihan Struktural mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan fungsional, prajabatan dan kepemimpinan bagi sumber daya manusia di bidang pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan fungsional, prajabatan dan kepemimpinan bagi sumber daya manusia di bidang pertanian;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Pelatihan Struktural sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan fungsional, prajabatan dan kepemimpinan bagi sumber daya manusia di bidang pertanian;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan fungsional, prajabatan dan kepemimpinan bagi sumber daya manusia di bidang pertanian;
  - f. menyusun konsep buku panduan dan petunjuk-petunjuk teknis setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan fungsional bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - g. menyiapkan surat permohonan/pernyataan mengajar dan surat pernyataan melakukan kegiatan pengajaran pada pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan fungsional bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - h. menyiapkan blangko-blangko/formulir-formulir dari setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan fungsional bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - i. menyiapkan sarana dan prasarana setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan fungsional bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - j. menyiapkan bahan ajar/materi diklat/modul kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan fungsional bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - k. mempersiapkan dan menyelenggarakan acara pembukaan dan penutupan serta acara resmi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan fungsional bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - l. melaksanakan kegiatan akademik setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan fungsional bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - m. melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap sikap dan perilaku peserta setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan fungsional bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - n. menyiapkan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan/sertifikat dan surat keterangan/penghargaan lainnya yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan fungsional bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - o. mengurus administrasi dan memonitor penugasan pegawai pada pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan fungsional yang diselenggarakan oleh instansi lain;
  - p. memonitor dan mengevaluasi serta mengurus administrasi program kerja sama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, fungsional dan kepemimpinan;
  - q. memonitor dan mengevaluasi serta mengurus administrasi penyelenggaraan program tugas belajar di dalam dan luar negeri;

- r. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan fungsional, prajabatan dan kepemimpinan bagi sumber daya manusia di bidang pertanahan;
- s. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan fungsional, prajabatan dan kepemimpinan bagi sumber daya manusia di bidang pertanahan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbidang Pelatihan Teknis

Pasal 305

- (1) Subbidang Pelatihan Teknis mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan teknis bagi sumber daya manusia di bidang pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan teknis bagi sumber daya manusia di bidang pertanahan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbidang Pelatihan Teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan teknis bagi sumber daya manusia di bidang pertanahan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan teknis bagi sumber daya manusia di bidang pertanahan;
  - f. menyusun konsep buku panduan dan petunjuk-petunjuk teknis setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - g. menyiapkan surat permohonan/ Pernyataan Mengajar dan surat pernyataan melakukan kegiatan pengajaran pada pendidikan dan pelatihan teknis bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - h. menyiapkan blangko-blangko/formulir-formulir dari setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - i. menyiapkan sarana dan prasarana setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - j. menyiapkan bahan ajar/materi diklat/modul kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - k. mempersiapkan dan menyelenggarakan acara pembukaan dan penutupan serta acara resmi lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis;
  - l. melaksanakan kegiatan akademik setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - m. melaksanakan evaluasi/penilaian terhadap sikap dan perilaku peserta setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - n. menyiapkan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan/sertifikat dan surat keterangan/penghargaan lainnya yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan teknis bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan;
  - o. mengurus administrasi dan memonitor penugasan pegawai pada pendidikan dan pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh instansi lain;
  - p. memonitor dan mengevaluasi serta mengurus administrasi program kerja sama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dengan instansi lain;
  - q. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan teknis bagi sumber daya manusia di bidang pertanahan;
  - r. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelatihan teknis bagi sumber daya manusia di bidang pertanahan;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**  
Uraian Tugas Subbagian Tata Usaha

Pasal 306

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Pendidikan dan Latihan (PUSDIKLAT) serta pengelolaan sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan tentang tindakan yang perlu diambil dalam urusan tata usaha dan rumah tangga PUSDIKLAT serta pengelolaan sarana dan prasarana;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam urusan tata usaha dan rumah tangga PUSDIKLAT serta pengelolaan sarana dan prasarana;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan tata usaha dan rumah tangga PUSDIKLAT serta pengelolaan sarana dan prasarana;
  - f. menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat-surat masuk;
  - g. menerima, mengagendakan dan mengirim surat-surat keluar;
  - h. mengurus penggandaan surat-surat dan naskah dinas lainnya dilingkungan PUSDIKLAT;
  - i. menyimpan, memelihara dan mengamankan arsip-arsip dilingkungan PUSDIKLAT;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan barang dilingkungan PUSDIKLAT;
  - k. mengurus ketersediaan alat-alat tulis kantor dan sarana kerja PUSDIKLAT;
  - l. mengurus penggunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana PUSDIKLAT;
  - m. menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa berkoordinasi dengan Biro Umum;
  - n. menyiapkan surat/nota dinas, surat undangan, tempat, sarana serta jamuan untuk rapat/pertemuan dilingkungan PUSDIKLAT;
  - o. menyusun dan menyiapkan dokumen perjalanan dinas pegawai dilingkungan PUSDIKLAT, serta pegawai dan atau pihak-pihak lain yang terkait dengan kegiatan PUSDIKLAT;
  - p. mempersiapkan dan mengatur acara/kegiatan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
  - q. mengurus data, administrasi kepegawaian dilingkungan PUSDIKLAT;
  - r. mengelola perpustakaan dan laboratorium dilingkungan PUSDIKLAT;
  - s. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam urusan tata usaha dan rumah tangga PUSDIKLAT serta pengelolaan sarana dan prasarana;
  - t. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam urusan tata usaha dan rumah tangga PUSDIKLAT serta pengelolaan sarana dan prasarana;
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**BAB XII**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

**Bagian Pertama**  
Susunan Organisasi

Pasal 307

Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) terdiri dari:

- a. Ketua dan Pembantu Ketua;
- b. Senat STPN;
- c. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
- d. Bagian Administrasi Umum;

- e. Jurusan, terdiri dari:
  - 1) Manajemen Pertanahan;
  - 2) Perpetaan.
- f. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- g. Unsur Penunjang terdiri dari:
  - 1) Perpustakaan;
  - 2) Laboratorium;
  - 3) Pusat Komputer.

### **Bagian Kedua**

#### Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

##### Pasal 308

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri dari:

- a. Subbagian Akademik dan Pengajaran;
- b. Subbagian Pendidikan dan Kerjasama;
- c. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.

### **Bagian Ketiga**

#### Uraian Tugas Subbagian

##### Paragraf 1

#### Subbagian Akademik dan Pengajaran

##### Pasal 309

- (1) Subbagian Akademik dan Pengajaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Akademik dan Pengajaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran;
  - f. menyiapkan bahan untuk perencanaan, pengorganisasian, serta pelaporan urusan Akademik dan Pengajaran;
  - g. menyusun rencana anggaran akademik dan pengajaran bersama dengan Subbagian Keuangan STPN serta Subbagian Perencanaan dan Umum STPN dalam menyusun rencana anggaran akademik;
  - h. menyiapkan penyusunan rencana kegiatan akademik dalam bentuk kalender akademik bersama pengurus jurusan/program;
  - i. menyusun jadwal perkuliahan;
  - j. membuat pemberitahuan kepada pengajar tentang materi yang diampu dan jadwal kuliah/praktek dan pengumuman-pengumuman lain yang berhubungan dengan proses belajar mengajar;
  - k. membuat konsep Surat Keputusan Ketua STPN tentang Pengajar/Asisten dan Instruktur berdasarkan masukan dari Ketua Jurusan setiap semester;
  - l. menyiapkan, mengatur, mengawasi dan menyelenggarakan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian komperhensif, serta ujian skripsi;
  - m. menyiapkan nama-nama Pengajar pengkoreksi, dan daftar pengawas ujian;
  - n. melayani pendaftaran ulang mahasiswa dan menyiapkan Kartu Rencana Studi (KRS) serta menerima KRS yang telah diisi oleh mahasiswa;
  - o. membuat daftar hadir, mengkompilasi dan mengevaluasi daftar hadir mahasiswa, kemudian menghitung persentase kehadiran beserta pengarsipannya;

- p. memantau kehadiran dosen/pengajar, menyiapkan dosen pengganti dan atau menjadwalkan kembali perkuliahan yang tertunda;
- q. menyiapkan pengumuman hasil ujian dan membuat Kartu Hasil Studi (KHS);
- r. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka evaluasi hasil kegiatan mahasiswa serta menyiapkan konsep surat keputusan Ketua STPN tentang penetapan jurusan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan semester IV sebelum semester V dimulai;
- s. menyiapkan ijazah dan transkrip mahasiswa;
- t. mengelola basis data akademik setiap mahasiswa;
- u. menyiapkan penyusunan kurikulum;
- v. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran;
- w. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- x. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Pendidikan dan Kerjasama

Pasal 310

- (1) Subbagian Pendidikan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kerjasama;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Pendidikan dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kerjasama;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kerjasama;
  - f. menyiapkan bahan untuk perencanaan, pengorganisasian serta pelaporan urusan pendidikan dan kerjasama;
  - g. menyusun rencana anggaran akademik dan pengajaran bersama dengan Subbagian Keuangan, Subbagian Perencanaan dan Umum STPN dalam menyusun rencana anggaran akademik;
  - h. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan kerjasama bersama dengan Subbagian Perencanaan dan Umum.;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Keuangan STPN dalam menyusun rencana anggaran akademik;
  - j. menyiapkan rencana dan pelaksanaan program kerjasama di bidang pendidikan, yang telah ditetapkan oleh pimpinan lembaga, dengan perguruan tinggi, instansi/lembaga lain dalam maupun luar negeri; maupun dengan komponen dilingkungan BPN RI;
  - k. menyiapkan bahan melaksanakan pembuatan evaluasi kinerja dosen serta penyampaian hasilnya;
  - l. menyiapkan administrasi persuratan bagi pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek Pertanahan Terpadu (KKPPT) dan Praktek Kerja Lapang (PKL);
  - m. menyiapkan/pembentukan Panitia/Tim penerimaan mahasiswa baru STPN;
  - n. mempersiapkan sarana prasarana dalam rangka administrasi program pendidikan yang ada di STPN;
  - o. mempersiapkan perangkat organisasi /tim/panitia yang akan menangani program kerjasama ;
  - p. mempersiapkan rencana kegiatan dan anggaran serta perlengkapan program kerjasama;
  - q. menyusun jadwal kegiatan program kerjasama;
  - r. menyiapkan bahan pameran, leaflet/brosur untuk kepentingan penyebarluasan informasi tentang profil STPN;
  - s. melakukan dokumentasi pendokumentasian seluruh kegiatan administrasi akademik STPN;
  - t. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pendidikan dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait; penyelenggaraan kegiatan pameran, penerimaan kunjungan dari luar, kegiatan kemasyarakatan dan kegiatan kerjasama baik dengan instansi dilingkungan BPN RI maupun dengan instansi di luar lingkungan BPN RI;



- u. menyiapkan, mengatur dan membuat administrasi persuratan semua hal yang berhubungan dengan penelitian dan atau, penyusunan skripsi atau tugas akhir mahasiswa dalam rangka penyusunan skripsi dan atau tugas akhir;
- v. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kerjasama;
- w. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- x. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kerjasama;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

#### Pasal 311

- (1) Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
  - f. memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan Kemahasiswaan dan Alumni;
  - g. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kemahasiswaan dan alumni bersama dengan Subbagian Perencanaan dan Umum STPN;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Keuangan STPN dalam menyusun rencana anggaran akademik;
  - i. menyiapkan Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan, Program D.IV Pertanahan dan Program D.1 Pengukuran dan Pemetaan Kadasteral (PPK);
  - j. menyusun biodata mahasiswa dan alumni serta buku wisuda;
  - k. menyiapkan penerbitan kartu identitas mahasiswa;
  - l. mengirimkan KHS kepada unit kerja asal mahasiswa pada akhir semester;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) kepada para mahasiswa tugas belajar pada setiap akhir tahun dan mengirimkan kepada unit kerja asal mahasiswa;
  - n. menyusun rencana kegiatan dan mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler;
  - o. mengkoordinasikan kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STPN;
  - p. merencanakan pelaksanaan OPSPEK, PRADIK, LATSAR bagi mahasiswa STPN;
  - q. membina kegiatan mahasiswa dalam penyelenggaraan penerbitan majalah dan koperasi mahasiswa;
  - r. melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib yang telah ditetapkan lembaga;
  - s. menyiapkan surat/ keputusan pemberian sanksi akademik pada mahasiswa yang tidak mentaati tata tertib sesuai dengan aturan STPN;
  - t. mengelola tata tertib mahasiswa penghuni asrama;
  - u. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
  - v. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - w. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
  - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat**  
Bagian Administrasi Umum

Pasal 312

Bagian Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan dan Umum;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Kepegawaian.

**Bagian Kelima**  
Uraian Tugas Subbagian

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan dan Umum

Pasal 313

- (1) Subbagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum tentang tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan dan umum;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan dan umum;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan umum;
  - f. memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan perencanaan dan umum;
  - g. menyiapkan sarana prasarana dalam rangka administrasi program pendidikan yang ada di STPN;
  - h. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana bersama dengan subbagian lainnya;
  - i. mengkoordinasi penyusunan rencana kegiatan pengadaan dan perawatan barang inventaris kantor serta perkiraan harga, menganalisis pengadaan barang dan jasa, dan memantau proses pengadaan barang;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pembangunan gedung dan perawatannya beserta kegiatan pelaksanaannya;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja STPN untuk kebutuhan penyelenggaraan kegiatan dilingkungan STPN;
  - l. mengkoordinasi penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan dan Rencana Strategis (RENSTRA) STPN, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT);
  - m. memelihara dan mengatur penggunaan kendaraan dinas serta ruang parkir kendaraan dilingkungan kampus STPN;
  - n. menyelesaikan semua proses Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) bersama dengan Subbagian Keuangan STPN;
  - o. mengatur dan membina tugas-tugas keamanan dan ketertiban (termasuk Satpam, penjaga malam dan petugas kebersihan, cleaning service) dan pengemudi;
  - p. menyiapkan pelaporan keadaan aset dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap (SAAT) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dalam bentuk Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP);
  - q. mengatur ketatausahaan yang meliputi:
    - menyusun, mengonsep, membuat dan mendokumentasikan surat keluar dan mendokumentasikan surat masuk;
    - mengkoordinasikan penerimaan dan pengiriman surat-surat dan dokumen lainnya, baik kedalam STPN maupun keluar STPN;
    - melakukan pengarsipan surat-surat dan mengatur penomorannya;

- mengkoordinasikan penyusunan sistem lembar disposisi dan kartu kendali;
  - melayani administrasi surat-menyurat, penerimaan dan pendistribusian wesel dan paket bagi mahasiswa;
  - mengkoordinasikan penempelan dan pencopotan kembali pengumuman-pengumuman dalam lingkup kegiatan administrasi umum;
  - menyelenggarakan dokumentasi, publikasi, dan hubungan masyarakat atas kegiatan-kegiatan STPN;
  - membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam hal mengkoordinir penyusunan laporan tahunan;
  - mendokumentasikan seluruh peraturan perundangan di bidang pertanahan, pendidikan, perlengkapan/ barang, keuangan dan kepegawaian.
- r. mengkoordinasikan kegiatan upacara protokoler/ kedinasan dan kegiatan olah raga dan kerja bakti;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan dan umum;
- t. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan dan umum;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 314

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum tentang tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - f. memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan keuangan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dilingkungan STPN;
  - h. menganalisis, menyusun kebutuhan, membuat rencana perhitungan, memantau pelaksanaan anggaran STPN;
  - i. menyiapkan verifikasi pelaksanaan anggaran, pembukuan, laporan keuangan dan administrasi gaji pegawai STPN;
  - j. menyiapkan dan melaksanakan segala jenis pembukuan keuangan dan konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA), Laporan Keadaan Kas (LKK) serta Laporan Keadaan Kas Uang Penerimaan (LKKUP);
  - k. menyiapkan pelaporan pelaksanaan anggaran dalam bentuk Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan berkoordinasi dengan Kasubbag Perencanaan dan Umum STPN untuk mengkompilasi Sistem Akuntansi Aset Tetap (SAAT) dan SAI menjadi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
  - l. melaksanakan segala jenis kegiatan yang berkaitan dengan perpajakan;
  - m. membuat, mengajukan, mencatat, memeriksa, mengarsip daftar gaji, rapel, lembur dan melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan SKKP;
  - n. menerima dan menyimpan uang dan mengurus uang muka;
  - o. menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah perbendaharaan;
  - p. menyiapkan dan mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dilingkungan STPN;
  - q. membuat daftar honorarium pengajar, honor pengoreksi, daftar pengawas ujian dan honorarium lain, bekerja sama dengan unit kerja yang terkait, dan membagikannya;
  - r. melakukan kerja sama dengan Subbagian Kepegawaian STPN dalam pengusulan kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala dan segala bentuk tunjangan bagi pegawai STPN; mengkoordinasikan segala kegiatan rapat dalam bidang keuangan antar unit kerja di STPN;

- s. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- t. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Subbagian Kepegawaian

Pasal 315

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam pelaksanaan kegiatan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum tentang tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan kegiatan kepegawaian;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan kepegawaian;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan kepegawaian;
  - f. memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan kepegawaian;
  - g. menyiapkan blangko Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP 3) seluruh pegawai STPN;
  - h. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dilingkungan STPN setiap tahun dan membuat data statistik kepegawaian lainnya.
  - i. membuat, mengkompilasi dan mengevaluasi daftar hadir pegawai dan dosen, termasuk apel pegawai dan upacara dan kegiatan olah raga, serta membuat daftar cuti tahunan;
  - j. merencanakan dan membuat usulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan tunjangan jabatan struktural serta memantau realisasinya;
  - k. menyiapkan usulan pensiunan pegawai dan pengurusan Taspen;
  - l. melaksanakan administrasi mutasi pegawai baik yang keluar dari STPN maupun yang masuk STPN;
  - m. menyiapkan usulan pemberian tanda penghargaan bagi pegawai ke BPN RI;
  - n. menyiapkan usulan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
  - o. menyiapkan pembuatan Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Askes;
  - p. menyiapkan usulan pegawai yang akan mengikuti diklat penjenjangan, tugas belajar, kursus dsb;
  - q. menyiapkan dan menyelenggarakan acara sumpah pegawai, timbang terima dan pengukuhan/pelantikan jabatan struktural maupun struktural akademik dilingkungan STPN;
  - r. mengusulkan tambahan pegawai baru sesuai dengan formasi yang tersedia;
  - s. menyiapkan konsep Surat Keputusan Ketua tentang lingkup administrasi umum dilingkungan STPN;
  - t. menyiapkan/pembentukan panitia/tim penerimaan mahasiswa baru STPN dan berkoordinasi dengan BPN RI;
  - u. menyiapkan administrasi pengembalian mahasiswa tugas belajar STPN;
  - v. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan kepegawaian;
  - w. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - x. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam pelaksanaan kegiatan kepegawaian;
  - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**BAB XIII**

**PENUTUP**

Pasal 316

Pada saat Peraturan ini berlaku maka :

- a. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 114-III-1992 tentang Uraian Tugas Subbagian, Seksi, Pemeriksa, Unit dan Subbagian dilingkungan Badan Pertanahan Nasional; dan
- b. Ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 317

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 25 Juni 2008

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

JOYO WINOTO, Ph.D.