

**PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 5 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS SUBBAGIAN DAN SEKSI PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
DAN URAIAN TUGAS URUSAN DAN SUBSEKSI PADA KANTOR PERTANAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa tugas Subbagian dan Seksi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan tugas Urusan dan Subseksi pada Kantor Pertanahan telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
- b. bahwa tugas Subbagian dan Seksi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan tugas Urusan dan Subseksi pada Kantor Pertanahan 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 dan Seksi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Uraian Tugas Urusan dan Subseksi pada Kantor Pertanahan.
- 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 98/M Tahun 2005 tentang Pengangkatan Kepala Badan Pertanahan Nasional;
7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG URAIAN TUGAS SUBBAGIAN DAN SEKSI PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL DAN URAIAN TUGAS URUSAN DAN SUBSEKSI PADA KANTOR PERTANAHAN.**

/ BAB I .....

## BAB I

### URAIAN TUGAS SUBBAGIAN DAN SEKSI PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL

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

##### Pasal 1

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional terdiri dari:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
- c. Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- d. Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
- e. Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

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

##### Pasal 2

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

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

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

##### Paragraf 1

Uraian Tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 3

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
- (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 penyusunan rencana program dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasannya;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana, program, dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Provinsi;
  - g. menghimpun bahan-bahan usulan dalam rangka penyusunan:
    - Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) dan bahan pendukungnya (*Term of Reference/TOR* dan Rincian Anggaran Belanja/RAB) dari Kantor Pertanahan;
    - RKAKL Provinsi dan seluruh satuan kerja serta bahan-bahan pendukungnya (TOR dan RAB);
  - h. menyiapkan bahan/konsep dalam rangka penyusunan:
    - pembahasan Satuan Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
    - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) untuk ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

- usulan revisi DIPA Kantor Wilayah BPN dan atau Kantor Pertanahan untuk kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) atau DJPB Pusat;
- i. menyiapkan pengantar pengiriman usulan RKAKL Kanwil BPN ke BPN RI;
- j. menyiapkan konsep revisi POK untuk ditetapkan oleh KPA;
- k. menyiapkan konsep penetapan kinerja Kanwil BPN;
- l. menyiapkan konsep SK pengelola keuangan (Bendahara Penerimaan, Pengeluaran, Pengguna Non-DIPA, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pemegang Uang Muka (PUM), Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran (P.4)/Surat Perintah Membayar (SPM), Pembuat Daftar Gaji (PDG) dan Atasan Langsung Pengguna Non-DIPA) Kanwil BPN;
- m. menyiapkan data verifikasi pelaksanaan anggaran DIPA Kanwil BPN dan data verifikasi penerimaan Kanwil BPN;
- n. melaksanakan pembinaan dan monitoring dalam rangka:
  - teknis pengelolaan keuangan DIPA dan Non-DIPA;
  - pelaksanaan sistem akuntansi;
- o. menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka penyusunan:
  - laporan awal pelaksanaan kegiatan;
  - laporan fisik dan keuangan;
  - laporan keadaan kas anggaran (LKKA) dan laporan keadaan kas (LKK) serta laporan keadaan kas uang penerimaan (LKKUP);
  - laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
  - laporan hasil berita acara pemeriksaan kas bendaharawan;
  - laporan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan penghapusan kerugian keuangan negara;
  - laporan fisik dan keuangan dari Kantor Pertanahan;
- p. menyiapkan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal (Inspektorat Utama, BPK dan BPKP);
- q. menyiapkan daftar gaji, pembayaran gaji, biaya pindah dan mutasi (SK Kakanwil);
- r. membentuk tim TGR Kanwil BPN dan memproses TGR baik Bendahara maupun PNS bukan Bendahara (upaya damai) serta melaporkan perkembangan ke Kepala BPN RI cq. Sekretaris Utama setiap bulan;
- s. menyiapkan dan memproses :
  - usulan biaya pindah, mutasi dan pensiun ke BPN RI (SK BPN RI);
  - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan SPM;
- t. menyimpan dokumen pengeluaran anggaran;
- u. menyampaikan laporan keuangan berkala Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran–Wilayah (UAPPA-W) dan Arsip Data Komputer (ADK) ke Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
- v. melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat;
- w. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam penyusunan rencana, program dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- x. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Subbagian Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia 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 tentang tindakan yang perlu diambil dalam urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia 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 Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanahan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanahan;

- f. melakukan urusan administrasi kesejahteraan pegawai, meliputi penyelesaian jaminan hari tua (TASPEN), asuransi kesehatan, BAPPERTARUM dilingkungan Kanwil BPN;
- g. menyiapkan usulan formasi kebutuhan pegawai dilingkungan Kanwil BPN untuk disampaikan kepada BPN RI;
- h. menyiapkan usulan peserta calon tugas belajar pendidikan dan latihan serta calon peserta ujian dinas bagi pegawai dilingkungan Kanwil BPN serta menyiapkan usul rencana pengembangan karier pegawai;
- i. menyusun laporan keadaan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Kanwil BPN;
- j. membuat daftar nominatif pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan menyiapkan usulan kenaikan pangkatnya;
- k. menyiapkan surat usulan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan dan/atau usulan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Kakanwil BPN;
- l. menyiapkan dan menyelenggarakan pengambilan sumpah atau janji PNS, kenaikan berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan serta mutasi kepegawaian dilingkungan Kanwil BPN;
- m. memelihara dan mengelola data dan tata naskah dibidang kepegawaian;
- n. menyiapkan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3), daftar hadir dan formulir-formulir dibidang kepegawaian;
- o. menyiapkan usulan calon penerima tanda kehormatan dan penghargaan lainnya;
- p. menyiapkan rencana mutasi, promosi dan kenaikan pangkat sesuai kewenangan;
- q. menyiapkan usulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional ke BPN RI ;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanahan;
- s. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanahan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Subbagian Umum dan Informasi

### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Informasi mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan 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 tentang tindakan yang perlu diambil dalam urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan 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 Umum dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi pertanahan;
  - f. menerima, mengagenda surat-surat masuk serta mendistribusikan pada masing-masing unit kerja dilingkungan Kanwil BPN;
  - g. melakukan penomoran dan penggandaan surat-surat serta mengirim surat keluar;
  - h. melakukan urusan protokoler, menyiapkan tempat rapat, sarana dan jamuan untuk rapat dan persiapan lainnya, serta mengurus penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya dilingkungan Kanwil BPN;
  - i. melakukan urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor serta menyiapkan upacara/apel;
  - j. menyiapkan administrasi perjalanan dinas dilingkungan Kanwil BPN;
  - k. menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan panitia pengadaan barang dan jasa, pejabat pengadaan barang dan jasa, panitia pemeriksa dan penerimaan barang, pengelola barang serta penanggungjawab kendaraan dinas;
  - l. menyusun rencana kebutuhan dan melakukan urusan pengadaan barang-barang inventaris, blanko dan alat tulis kantor (ATK);
  - m. melakukan inventarisasi, penyimpanan, dan usulan penghapusan barang-barang inventaris dilingkungan Kanwil BPN serta melakukan pendistribusian Barang-Barang Milik Negara (BMN), blanko (sertipikat, PPAT, Daftar-Daftar Isian), ATK, kepada unit kerja dilingkungan Kanwil BPN;

- n. menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan dibidang pertanahan serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan tugas dibidang pertanahan ke daerah;
- o. melakukan konsolidasi data pertanahan dari Kantor Pertanahan untuk mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi pertanahan yang mencakup data pengukuran bidang tanah, data potensi tanah, data penetapan hak atas tanah, data pendaftaran tanah, data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, data landreform, data konsolidasi tanah, data pengolahan, pengendalian dan pemberdayaan masyarakat, data sengketa, konflik dan perkara pertanahan serta data pertanahan lain yang berasal dari Kantor Pertanahan yang masih menggunakan sistem manual;
- p. melaksanakan pemeliharaan serta perbaikan sarana dan prasarana kantor;
- q. menghimpun laporan Barang Milik Negara (BMN) dari daerah;
- r. menyiapkan laporan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) ke BPN RI;
- s. mengarsipkan surat-surat dinas dan warkah surat keputusan hak;
- t. menyiapkan pelayanan data dan informasi baik berupa data digital atau analog yang dibutuhkan pimpinan;
- u. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan pertanahan;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas kehumasan;
- w. menyiapkan sarana dan prasarana serta petugas loket yang profesional untuk pelayanan, yang meliputi pelayanan informasi, penerimaan/penelitian berkas, pembayaran/keuangan dan penyerahan produk;
- x. menyiapkan usulan bagi tenaga administrator pengelola komputerisasi pelayanan, data dan informasi pertanahan;
- y. mengelola/melakukan cadangan(*backup*) data digital tekstual dan data spasial secara rutin dilingkungan Kantor Wilayah BPN;
- z. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan;
- aa. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- bb. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan;
- cc. mengumpulkan dan mengidentifikasi isu-isu strategis pertanahan untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- dd. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penelitian dan pengembangan;
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Keempat**

##### Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan

#### Pasal 6

Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari:

- a. Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
- b. Seksi Pemetaan Tematik;
- c. Seksi Pengukuran Bidang;
- d. Seksi Survei Potensi Tanah.

#### **Bagian Kelima**

##### Uraian Tugas Seksi

#### Paragraf 1

##### Uraian Tugas Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar mempunyai tugas melakukan perapatan kerangka dasar, dan pengukuran batas kawasan/wilayah serta pemeliharaan, pengelolaan dan pengembangan peralatan teknis, dan teknologi komputerisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Survei Pengukuran dan Pemetaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan kegiatan perapatan kerangka dasar, pemetaan dasar pertanahan dan pengukuran batas kawasan/wilayah serta pemeliharaan, pengelolaan dan pengembangan peralatan teknis, dan teknologi komputerisasi;
  - b. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah pelaksanaan kegiatan perapatan kerangka dasar, pemetaan dasar pertanahan dan pengukuran batas kawasan/wilayah serta pemeliharaan, pengelolaan dan pengembangan peralatan teknis, dan teknologi komputerisasi;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang lebih rinci dalam melakukan kegiatan perapatan kerangka dasar, pemetaan dasar pertanahan dan pengukuran batas kawasan/wilayah serta pemeliharaan, pengelolaan dan pengembangan peralatan teknis, dan teknologi komputerisasi;
- e. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar sebagai pedoman dan arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, dan supervisi terhadap kegiatan perapatan kerangka dasar, pemetaan dasar pertanahan dan penerapan penggunaan peralatan teknis dan teknologi komputerisasi yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan perapatan kerangka dasar, pemetaan dasar pertanahan dan pengukuran batas kawasan/wilayah serta pemeliharaan, pengelolaan dan pengembangan peralatan teknis, dan teknologi komputerisasi;
- h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi perapatan kerangka dasar, pemetaan dasar pertanahan dan pengukuran batas kawasan/wilayah dengan pemerintah daerah setempat dan pihak lain yang terkait;
- i. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan mekanisme dalam bidang tugas dan kegiatan Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar baik secara terestis maupun secara penginderaan jauh;
- j. melakukan pembuatan, pemasangan dan pengukuran Titik Dasar Teknis (TDT) Orde-3 serta pemeliharaan dan dokumentasinya;
- k. melakukan pengukuran dan pemetaan batas wilayah administrasi dan kawasan;
- l. melakukan pengolahan citra satelit dan digitasi peta dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pemetaan dasar serta pemberian dukungan kegiatan pemetaan tematik lainnya;
- m. melakukan pengolahan dan pemeliharaan daftar toponimi baik secara analog/manual maupun secara digital serta koordinasi dengan pemerintah daerah setempat dalam rangka penerapan penamaan toponimi;
- n. melakukan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan supervisi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data untuk penamaan toponimi yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan;
- o. mengumpulkan, mengolah, merekam/mencatat dan memelihara data dan membuat laporan hasil kegiatan pengukuran dan pemetaan dasar pertanahan dari Kantor Pertanahan sebagai bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen pertanahan nasional;
- p. melakukan pembuatan atlas dan indeks peta hasil pelaksanaan kegiatan inventarisasi peta untuk wilayah provinsi yang bersangkutan;
- q. melakukan pemeliharaan, dokumentasi dan pelayanan peta baik secara analog/manual/hardcopy maupun secara digital;
- r. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan teknis pengukuran dan pemetaan;
- s. melakukan pembinaan dan menyiapkan bahan-bahan bagi penilaian jabatan fungsional surveyor pemetaan;
- t. mengadakan bimbingan teknis/pelatihan kerja intern untuk pemanfaatan/penggunaan peralatan, metode dan aplikasi software/hardware pengukuran dan pemetaan dasar pertanahan;
- u. melaksanakan kontrol kualitas dibidang tugas pengukuran dan pemetaan dasar pertanahan;
- v. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- w. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan pekerjaan dalam melakukan perapatan kerangka dasar, pemetaan dasar pertanahan dan pengukuran batas kawasan/wilayah serta pemeliharaan, pengelolaan dan pengembangan peralatan teknis, dan teknologi komputerisasi;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Pemetaan Tematik

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pemetaan Tematik mempunyai tugas melakukan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dalam data tekstual dan spasial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dalam data tekstual dan spasial;
  - 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 Tematik sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dalam data tekstual dan spasial;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dalam data tekstual dan spasial;
- f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan survei dan pemetaan tematik;
- g. melaksanakan survei dan pemetaan tematik, pemeliharaan dan pengembangan tematik perkotaan, perdesaan, wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, dan wilayah khusus;
- h. melaksanakan pemetaan sumber daya alam dan buatan;
- i. melaksanakan layanan publik data dan informasi tematik pertanahan;
- j. memelihara peralatan teknis komputerisasi pemetaan tematik ;
- k. melakukan digitasi peta dan data tematik;
- l. melaksanakan pelaporan dan publikasi hasil-hasil kegiatan pemetaan tematik;
- m. mengadakan pembinaan dan bimbingan teknis pengukuran dan pemetaan dasar;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dalam data tekstual dan spasial;
- o. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dalam data tekstual dan spasial;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Seksi Pengukuran Bidang

### Pasal 9

- (1) Seksi Pengukuran Bidang mempunyai tugas melakukan pengukuran, perpetaan, pembukuan bidang tanah, ruang, dan perairan serta bimbingan teknis, dan surveyor berlisensi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan pengukuran, perpetaan, pembukuan bidang tanah, ruang, dan perairan serta bimbingan teknis, dan surveyor berlisensi;
  - 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 Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan pengukuran, perpetaan, pembukuan bidang tanah, ruang, dan perairan serta bimbingan teknis, dan surveyor berlisensi;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengukuran, perpetaan, pembukuan bidang tanah, ruang, dan perairan serta bimbingan teknis, dan surveyor berlisensi;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan pengukuran bidang;
  - g. melaksanakan pengukuran bidang dalam rangka permohonan hak luasan 10 s/d. 1.000 Ha. pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan di wilayah provinsi dan kabupaten/kota;
  - h. melakukan pembinaan surveyor berlisensi;
  - i. menyiapkan tenaga dan peralatan pengukuran, menyiapkan peta lokasi pengukuran beserta daftar titik ikat;
  - j. untuk Kantor Wilayah BPN yang menggunakan sistem manual menerima dan membukukan permohonan pengukuran bidang tanah, serta membuat rincian biaya pengukuran;
  - k. menyiapkan materi bimbingan tenaga teknis serta jadwal waktu pelaksanaan bimbingan teknis di Kantor Pertanahan;
  - l. menyiapkan materi bimbingan surveyor berlisensi serta jadwal waktu pelaksanaan bimbingan surveyor berlisensi;
  - m. melakukan konsolidasi data pengukuran bidang pertanahan berdasarkan pengiriman softcopy data dari Kantor Pertanahan atau melakukan pengumpulan data pengukuran bidang dari laporan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan yang masih menggunakan sistem manual dalam rangka membangun SIMTANAS;
  - n. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, tahunan dibidang pengukuran bidang;
  - o. membuat gradasi biaya pengukuran dan pemetaan bidang untuk wilayah provinsi setiap tahun;
  - p. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan pengukuran, perpetaan, pembukuan bidang tanah, ruang, dan perairan serta bimbingan teknis, dan surveyor berlisensi;

- q. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan pengukuran, perpetaan, pembukuan bidang tanah, ruang, dan perairan serta bimbingan teknis, dan surveyor berlisensi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4  
Uraian Tugas Seksi Survei Potensi Tanah

Pasal 10

- (1) Seksi Survei Potensi Tanah mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan pengembangan survei potensi tanah dalam data tekstual dan spasial serta pembinaan teknis pejabat penilai tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan pemeliharaan dan pengembangan survei potensi tanah dalam data tekstual dan spasial serta pembinaan teknis pejabat penilai 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 Survei Potensi Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan pemeliharaan dan pengembangan survei potensi tanah dalam data tekstual dan spasial serta pembinaan teknis pejabat penilai tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemeliharaan dan pengembangan survei potensi tanah dalam data tekstual dan spasial serta pembinaan teknis pejabat penilai tanah;
  - f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan survei dan pemetaan potensi tanah;
  - g. melaksanakan survei dan pemetaan potensi tanah, nilai tanah, nilai properti, nilai aset tanah kawasan dan nilai ekonomi kawasan;
  - h. melakukan kompilasi dan pemeliharaan data dan informasi hasil-hasil survei dan pemetaan potensi tanah;
  - i. membangun dan mengembangkan basis data untuk Sistem Informasi Manajemen Aset Pertanahan (SIMTANAS);
  - j. menyiapkan bahan perumusan penetapan nilai tanah secara periodik di Kanwil BPN;
  - k. melaksanakan layanan publik data dan informasi potensi tanah;
  - l. melaksanakan pembinaan teknis Lembaga Penilai Harga Tanah dan Pejabat Penilai Tanah Berlisensi;
  - m. melaksanakan pelaporan dan publikasi hasil-hasil program dan kegiatan survei dan pemetaan potensi tanah serta Lembaga Penilai Harga Tanah dan Pejabat Penilai Tanah Berlisensi;
  - n. mengadakan pembinaan dan bimbingan teknis survei dan pemetaan potensi tanah;
  - o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan pemeliharaan dan pengembangan survei potensi tanah dalam data tekstual dan spasial serta pembinaan teknis pejabat penilai tanah;
  - p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan pemeliharaan dan pengembangan survei potensi tanah dalam data tekstual dan spasial serta pembinaan teknis pejabat penilai tanah;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**  
Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Pasal 11

Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah terdiri dari:

- a. Seksi Penetapan Hak Tanah Perorangan;
- b. Seksi Penetapan Hak Tanah Badan Hukum;
- c. Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah;
- d. Seksi Pendaftaran, Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah.



**Bagian Ketujuh**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1  
Uraian Tugas Seksi Penetapan Hak Tanah Perorangan

Pasal 12

- (1) Seksi Penetapan Hak Tanah Perorangan mempunyai tugas melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perorangan, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya;
  - 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 Tanah Perorangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya;
  - f. mencatat, mengagenda, menelaah dan menganalisa permohonan hak milik, hak guna usaha, 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, dan melakukan inventarisasi serta penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai;
  - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan penetapan hak tanah perorangan;
  - h. menerima dan mengagendakan permohonan hak meliputi penetapan, perpanjangan, pembaharuan, penolakan permohonan, hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan tanah wakaf;
  - i. meneliti, menelaah dan mengolah kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah meliputi penetapan, perpanjangan, pembaharuan, penolakan permohonan, hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan tanah wakaf, menghitung besarnya uang pemasukan kas negara serta melanjutkan permohonan tersebut yang merupakan kewenangan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
  - j. menyiapkan dan melakukan pengiriman kembali atau memintakan kelengkapan berkas bagi berkas permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon melalui Kantor Pertanahan setempat;
  - k. menyiapkan konsep Surat Keputusan (SK) penetapan, perpanjangan, pembaharuan, penolakan, pembatalan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan tanah wakaf;
  - l. melaksanakan pembinaan dan inventarisasi hak pada Kantor Pertanahan;
  - m. menyiapkan risalah pemeriksaan tanah B dalam rangka penyelesaian permohonan hak guna usaha;
  - n. membuat Risalah Pengolahan Data (RPD) dan konsep penetapan hak, penolakan dan rekomendasi/usulan permohonan hak;
  - o. melakukan inventarisasi, monitoring terhadap pelaksanaan penetapan, perpanjangan, pembaharuan, penolakan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan tanah wakaf;
  - p. membuat gradasi biaya pemeriksaan tanah untuk wilayah provinsi setiap tahun;
  - q. untuk Kantor Wilayah BPN yang menggunakan sistem manual:
    - membuat rincian biaya pemeriksaan tanah;
    - menghitung rincian biaya pemeriksaan tanah Surat Perintah Setor (SPS);
  - r. melakukan konsolidasi data Penerbitan SK Penetapan Hak Perorangan berdasarkan pengiriman softcopy data dari Kantor Pertanahan atau melakukan pengumpulan data Penerbitan SK Penetapan Hak Perorangan berdasarkan laporan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS;
  - s. 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 usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai dalam rangka menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak serta ijin peralihan;

- t. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya;
- u. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai, dan tanah wakaf, penyiapan bahan perijinan, dan rekomendasi serta pembinaannya;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Uraian Tugas Seksi Penetapan Hak Tanah Badan Hukum

## Pasal 13

- (1) Seksi Penetapan Hak Tanah Badan Hukum mempunyai tugas melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah badan hukum, penyiapan bahan perijinan dan rekomendasi serta pembinaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah badan hukum, penyiapan bahan perijinan dan rekomendasi serta pembinaannya;
  - 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 Tanah Badan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah badan hukum, penyiapan bahan perijinan dan rekomendasi serta pembinaannya;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah badan hukum, penyiapan bahan perijinan dan rekomendasi serta pembinaannya;
  - f. mencatat, mengagenda, menelaah dan menganalisa permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, 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, dan melakukan inventarisasi serta penyusunan pelaporan data hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai;
  - g. menerima dan mengagenda permohonan hak atas tanah meliputi pemberian, pembaruan, perpanjangan jangka waktu dan pembatalan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai atas tanah badan hukum;
  - h. melakukan penelitian, menelaah dan mengolah permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai dan menyiapkan konsep/net konsep penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu haknya, pembatalan haknya dan perpanjangan waktu pembayaran uang pemasukan kepada negara;
  - i. menyiapkan bahan-bahan aturan/masalah yang terkait dengan permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai tanah badan hukum sebagai bahan pembinaan kepada Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan Kepala Kantor Pertanahan;
  - j. menerima berkas permohonan/register;
  - k. untuk Kantor Wilayah BPN yang menggunakan sistem manual melakukan penghitungan rincian biaya pemeriksaan tanah Surat Perintah Setor (SPS);
  - l. melakukan konsolidasi data Penerbitan SK Penetapan Hak Badan Hukum berdasarkan pengiriman softcopy data dari Kantor Pertanahan atau melakukan pengumpulan data Penerbitan SK Penetapan Hak Badan Hukum berdasarkan laporan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS;
  - m. melaksanakan rapat Panitia B/pemeriksaan lapangan;
  - n. melakukan pembuatan Risalah Panitia B;
  - o. membuat konsep SK Pemberian Hak/surat pengantar untuk kewenangan BPN RI;

- p. mengembalikan berkas surat jika berkas tidak memenuhi syarat;
- q. melakukan pembinaan/inventarisasi hak;
- r. membuat/menyiapkan kelengkapan berkas dan melanjutkan permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan pembatalannya yang merupakan kewenangan Kepala BPN RI;
- s. menyiapkan dan melakukan pengiriman kembali atau meminta kelengkapan berkas bagi berkas permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon;
- t. meneliti dan menelaah serta menyiapkan konsep ijin peralihan hak terhadap tanah-tanah yang diberikan kepada badan hukum yaitu hak guna usaha dan hak pakai atas tanah pertanian;
- u. melaksanakan pemeriksaan dan pertimbangan terhadap permohonan hak guna usaha, perpanjangan jangka waktu dan perubahan waktu;
- v. 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 bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai dalam rangka menyiapkan penetapan pemberian haknya, perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak serta ijin peralihan;
- w. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah badan hukum, penyiapan bahan perijinan dan rekomendasi serta pembinaannya;
- x. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak milik bagi badan hukum tertentu, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah badan hukum, penyiapan bahan perijinan dan rekomendasi serta pembinaannya;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah

### Pasal 14

- (1) Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah mempunyai tugas melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan badan hukum pemerintah, penyiapan bahan perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik negara dan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan badan hukum pemerintah, penyiapan bahan perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik negara dan 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 Pengaturan Tanah Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan badan hukum pemerintah, penyiapan bahan perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik negara dan daerah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan badan hukum pemerintah, penyiapan bahan perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik negara dan daerah;
  - f. mengadakan pendataan tanah-tanah yang digunakan oleh instansi pemerintah yang secara fisik telah dipergunakan maupun tanah-tanah yang belum dipergunakan tetapi telah menjadi aset suatu instansi pemerintah;
  - g. menerima berkas dari Kantor Pertanahan;
  - h. membuat SK pengembalian apabila berkas tidak memenuhi syarat;
  - i. membuat surat pengantar untuk kewenangan BPN RI;
  - j. melakukan inventarisasi hak atas tanah instansi pemerintah;

- k. meneliti kelengkapan berkas dan menelaah berkas permohonan pengaturan tanah pemerintah;
- l. memonitor pelaksanaan pengaturan tanah untuk keperluan instansi pemerintah;
- m. melakukan konsolidasi data penerbitan SK Penetapan Hak Instansi Pemerintah berdasarkan pengiriman softcopy data dari Kantor Pertanahan atau melakukan pengumpulan data penerbitan SK Penetapan Hak Instansi Pemerintah berdasarkan laporan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS;
- n. mengadakan penelitian surat-surat tanda bukti hak tanah-tanah yang menjadi aset dari suatu instansi pemerintah;
- o. membuat Risalah Pengolahan Data dan menyiapkan naskah Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dan hak atas tanah yang diberikan diatas tanah pengelolaan;
- p. mengadakan koordinasi dengan pemerintah daerah setempat yang berhubungan dengan rencana pembangunan daerah;
- q. melaksanakan Surat Perintah Kerja (SPK) penyelesaian pemberian hak atas tanah dan sertifikasinya dengan instansi pemerintah;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan badan hukum pemerintah, penyiapan bahan perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik negara dan daerah;
- s. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan penelitian, telaahan, pengolahan urusan permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, dan badan hukum pemerintah, penyiapan bahan perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya, serta mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik negara dan daerah;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

Uraian Tugas Seksi Pendaftaran, Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pendaftaran, Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah mempunyai tugas menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) serta melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan PPAT, serta melakukan komputerisasi pelayanan 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 Pendaftaran, Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan PPAT serta melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan PPAT serta melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan;
  - f. memberikan bimbingan pelaksanaan tata pendaftaran tanah, tata usaha pendaftaran tanah dan pelaksanaan peralihan hak, pembebanan hak ke Kantor Pertanahan untuk dapat menjalankan tugas secara sistematis dan benar;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap PPAT dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap camat selaku PPAT sementara atau PPAT;
  - h. melakukan pembinaan pendaftaran, peralihan dan pembinaan PPAT pada Kantor Pertanahan dan PPAT;
  - i. menerima/meneliti laporan penerbitan sertipikat/akta PPAT;
  - j. menerima dan mendistribusikan blanko sertipikat dan sambungan buku tanah;
  - k. mengadakan evaluasi dan analisa terhadap laporan pelaksanaan tugas PPAT;

- l. untuk Kantor Wilayah BPN yang menggunakan sistem manual melaksanakan pemeliharaan berkas, mengelola dokumen (Daftar Isian Pendaftaran Tanah) dan hasil laporan pelaksanaan tugas PPAT;
- m. memberikan bimbingan pada PPAT dan PPAT sementara dalam hubungan dengan pelaksanaan tugas masing-masing seperti pembuatan Akta PPAT, pembukuan dan pelaporan PPAT;
- n. menyiapkan pengantar permohonan pengangkatan PPAT sementara ke BPN RI;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan PPAT serta melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan PPAT serta melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan**

##### **Pasal 16**

Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan terdiri dari:

- a. Seksi Penatagunaan Tanah;
- b. Seksi Penataan Kawasan Tertentu;
- c. Seksi Landreform;
- d. Seksi Konsolidasi Tanah.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Uraian Tugas Seksi**

##### **Paragraf 1**

#### **Uraian Tugas Seksi Penatagunaan Tanah**

##### **Pasal 17**

- (1) Seksi Penatagunaan Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program persediaan, peruntukan dan penatagunaan tanah, pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah; neraca penatagunaan tanah dan ketersediaan tanah; bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah; inventarisasi data, mengelola basis data dan sistem informasi geografi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program persediaan, peruntukan dan penatagunaan tanah, pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah; neraca penatagunaan tanah dan ketersediaan tanah; monitoring alih guna tanah; bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah; penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan izin lokasi antar kabupaten/kota dan usulan pembatalan izin lokasi; penerbitan rekomendasi penunjukan penggunaan tanah (SIPPT); inventarisasi data, mengelola basis data dan sistem informasi geografi penatagunaan 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 Penatagunaan Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program persediaan, peruntukan dan penatagunaan tanah, pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah; neraca penatagunaan tanah dan ketersediaan tanah; monitoring alih guna tanah; bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah; penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan izin lokasi antar kabupaten/kota dan usulan pembatalan izin lokasi; penerbitan rekomendasi penunjukan penggunaan tanah (SIPPT); inventarisasi data, mengelola basis data dan sistem informasi geografi penatagunaan tanah sesuai pedoman dan petunjuk teknis;

- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana dan program persediaan, peruntukan dan penatagunaan tanah, pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah; neraca penatagunaan tanah dan ketersediaan tanah; monitoring alih guna tanah; bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah; penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan izin lokasi antar kabupaten/kota dan usulan pembatalan izin lokasi; penerbitan rekomendasi penunjukan penggunaan tanah (SIPPT); inventarisasi data, mengelola basis data dan sistem informasi geografi penatagunaan tanah;
- f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi penatagunaan tanah untuk penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka pemberian ijin lokasi dan usulan pembatalan izin lokasi serta ijin-ijin lainnya yang berkaitan dengan penggunaan, pemanfaatan dan perubahan penggunaan tanah, yang hasilnya dituangkan dalam risalah dan peta pertimbangan teknis pertanahan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana persediaan, peruntukan dan penggunaan tanah;
- h. menyusun penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- i. menyusun Neraca Penatagunaan Tanah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- k. melakukan inventarisasi data penatagunaan tanah, melakukan konsolidasi data penatagunaan tanah dari Kantor Pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS;
- l. memberikan bimbingan penatagunaan tanah;
- m. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi penatagunaan tanah untuk penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan, yang hasilnya dituangkan dalam risalah dan peta pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
- n. melakukan monitoring alih guna tanah dan pelaksanaan izin lokasi, SIPPT serta ijin-ijin lainnya yang berkaitan dengan penggunaan, pemanfaatan dan perubahan penggunaan tanah;
- o. menyusun kesesuaian penggunaan tanah terhadap rencana tata ruang;
- p. mengelola dan melakukan pembinaan basis data dan sistem informasi geografi penatagunaan tanah;
- q. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
- r. melakukan monitoring dan mengumpulkan data-data penatagunaan tanah;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program persediaan, peruntukan dan penatagunaan tanah, pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah; neraca penatagunaan tanah dan ketersediaan tanah; monitoring alih guna tanah; bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah; penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan izin lokasi antar kabupaten/kota dan usulan pembatalan izin lokasi; penerbitan rekomendasi penunjukan penggunaan tanah (SIPPT); inventarisasi data, mengelola basis data dan sistem informasi geografi penatagunaan tanah;
- t. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program persediaan, peruntukan dan penatagunaan tanah, pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah; neraca penatagunaan tanah dan ketersediaan tanah; monitoring alih guna tanah; bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah; penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan izin lokasi antar kabupaten/kota dan usulan pembatalan izin lokasi; penerbitan rekomendasi penunjukan penggunaan tanah (SIPPT); inventarisasi data, mengelola basis data dan sistem informasi geografi penatagunaan tanah;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Uraian Tugas Seksi Penataan Kawasan Tertentu

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penataan Kawasan Tertentu mempunyai tugas menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu sesuai daya dukung lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu sesuai daya dukung lingkungan;
  - 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 Tertentu sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu sesuai daya dukung lingkungan;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu sesuai daya dukung lingkungan;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi Kantor Wilayah BPN yang berkaitan dengan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu sesuai daya dukung lingkungan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan zonasi dan menata pemanfaatan zonasi;
- h. melaksanakan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T) di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan pembatasan penguasaan dan pemilikan penggunaan pemanfaatan tanah wilayah pesisir, dan pulau-pulau kecil;
- j. menyusun dan mengelola data dan informasi wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu;
- k. menyusun kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah terhadap rencana tata ruang di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu;
- l. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
- m. melaksanakan penataan serta kerjasama pengembangan pemanfaatan sumberdaya kawasan dengan pemangku kepentingan lainnya di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- n. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kerjasama secara lintas sektoral dengan lembaga pemerintah, instansi, pemangku kepentingan lainnya dan organisasi lainnya dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan fungsi kegiatan;
- o. 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;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu sesuai daya dukung lingkungan;
- r. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu sesuai daya dukung lingkungan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Uraian Tugas Seksi Landreform

Pasal 19

- (1) Seksi Landreform mempunyai tugas mengusulkan penetapan tanah obyek landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform, pengeluaran tanah menjadi obyek landreform; mengkoordinasikan penguasaan tanah-tanah obyek landreform; memberi ijin peralihan tanah pertanian, dan ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu; melakukan pengeluaran tanah dari obyek landreform hasil penertiban surat keputusan redistribusi; monitoring, evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam mengusulkan penetapan tanah obyek landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform, pengeluaran tanah menjadi obyek landreform; mengkoordinasikan penguasaan tanah-tanah obyek landreform; memberi ijin peralihan tanah pertanian, dan ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu; melakukan pengeluaran tanah dari obyek landreform hasil penertiban surat keputusan redistribusi; monitoring, evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi 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 Landreform sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam mengusulkan penetapan tanah obyek landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform, pengeluaran tanah obyek landreform; mengkoordinasikan penguasaan tanah-tanah obyek landreform; memberi ijin peralihan tanah pertanian, dan ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu; melakukan pengeluaran tanah dari obyek landreform hasil penertiban surat keputusan redistribusi; monitoring, evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penetapan tanah obyek landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform, pengeluaran tanah obyek landreform; mengkoordinasikan penguasaan tanah-tanah obyek landreform; memberi ijin peralihan tanah pertanian, dan ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu; melakukan pengeluaran tanah dari obyek landreform hasil penertiban surat keputusan redistribusi; monitoring, evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta pembinaan petani penerima tanah;
- f. menyiapkan usulan penetapan tanah negara sebagai tanah obyek landreform;
- g. menyiapkan usulan pengeluaran tanah obyek landreform dan menyiapkan naskah surat keputusan pengeluaran tanah obyek landreform dari obyek landreform hasil penertiban surat keputusan redistribusi;
- h. melaksanakan Identifikasi Penguasaan Tanah Negara (IPTN);
- i. menyiapkan naskah pemberian ijin peralihan tanah pertanian;
- j. menginventarisasi dan penertiban tanah obyek landreform;
- k. menyiapkan usulan ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu yang menjadi kewenangan BPN RI serta menyiapkan naskah ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah BPN;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform dan pembinaan petani penerima tanah;
- m. melaksanakan kerjasama redistribusi tanah dengan para pemangku kepentingan (stake-holder);
- n. menginventarisasi penguasaan tanah negara dan tanah-tanah negara yang dapat digunakan sebagai obyek landreform;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka usulan ganti rugi tanah-tanah objek landreform;
- p. menertibkan administrasi landreform;
- q. mengevaluasi potensi redistribusi;
- r. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
- s. melakukan inventarisasi dan konsolidasi data identifikasi penguasaan tanah negara (IPTN), tanah bekas obyek landreform, dari Kantor Pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam mengusulkan penetapan tanah obyek landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform, pengeluaran tanah obyek landreform; mengkoordinasikan penguasaan tanah-tanah obyek landreform; memberi ijin peralihan tanah pertanian, dan ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu; melakukan pengeluaran tanah dari obyek landreform hasil penertiban surat keputusan redistribusi; monitoring, evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama, pembinaan petani penerima tanah dan penertiban administrasi landreform;
- u. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam mengusulkan penetapan tanah obyek landreform, penegasan tanah negara menjadi obyek landreform, pengeluaran tanah obyek landreform; mengkoordinasikan penguasaan tanah-tanah obyek landreform; memberi ijin peralihan tanah pertanian, dan ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu; melakukan pengeluaran tanah obyek landreform hasil penertiban surat keputusan redistribusi; monitoring, evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama, pembinaan petani penerima tanah dan penertiban administrasi landreform;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Uraian Tugas Seksi Konsolidasi Tanah

#### Pasal 20

- (1) Seksi Konsolidasi Tanah mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan pengendalian penyediaan tanah melalui konsolidasi tanah, pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan, penataan tanah bersama untuk peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta permukiman kembali, penegasan obyek, pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerjasama dan fasilitas; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi konsolidasi tanah.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan koordinasi dan pengendalian penyediaan tanah melalui konsolidasi tanah, pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan, penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kasiba/lisiba, peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusaha tanah pertanian, penegasan obyek, pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerja sama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi 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 Konsolidasi Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan koordinasi dan pengendalian penyediaan tanah melalui konsolidasi tanah, pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan, penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kasiba/lisiba, peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusaha tanah pertanian, penegasan obyek, pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerjasama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi konsolidasi tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengendalian penyediaan tanah melalui konsolidasi tanah, pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan, penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kasiba/lisiba, peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusaha tanah pertanian, penegasan obyek, pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerja sama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi konsolidasi tanah
  - f. menyiapkan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
  - g. melaksanakan upaya pengendalian terhadap penyediaan tanah melalui konsolidasi tanah;
  - h. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penataan tanah bersama;
  - i. mengkoordinasi kegiatan penyediaan tanah untuk pembangunan melalui konsolidasi tanah;
  - j. membantu mengelola sumbangan tanah untuk pembangunan;
  - k. melaksanakan penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kawasan siap bangun/kasiba dan lingkungan siap bangun/lisiba, peremajaan pemukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusaha tanah pertanian;
  - l. menyiapkan konsep surat keputusan penegasan tanah negara sebagai obyek konsolidasi tanah;
  - m. mengembangkan teknik dan metode pelaksanaan konsolidasi tanah, fasilitasi, promosi dan sosialisasi;
  - n. melaksanakan bimbingan, pengorganisasian stake-holder pelaksanaan konsolidasi tanah;
  - o. menyusun dan mengelola basis data dan informasi konsolidasi tanah;
  - p. melaksanakan inventarisasi lokasi konsolidasi tanah;
  - q. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis ke daerah;
  - r. melakukan inventarisasi dan konsolidasi data konsolidasi tanah dari Kantor Pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS;
  - s. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan koordinasi dan pengendalian penyediaan tanah melalui konsolidasi tanah, pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan, penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kasiba/lisiba, peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusaha tanah pertanian, penegasan obyek, pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerja sama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi konsolidasi tanah;
  - t. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan koordinasi dan pengendalian penyediaan tanah melalui konsolidasi tanah, pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan, penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kasiba/lisiba, peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusaha tanah pertanian, penegasan obyek, pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerja sama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi konsolidasi tanah;
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kesepuluh**  
Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Pengendalian Pertanahan;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

**Bagian Kesebelas**  
Uraian Tugas Seksi

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Pengendalian Pertanahan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas mengelola basis data, evaluasi hasil inventarisasi, dan atau identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan, serta penyiapan usulan penertiban, dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak, dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan; pengelolaan tanah negara, serta penanganan tanah terlantar dan kritis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat tentang tindakan yang perlu diambil dalam mengelola basis data, evaluasi hasil inventarisasi, dan atau identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan, serta penyiapan usulan penertiban, dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak, dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan; pengelolaan tanah negara, serta penanganan tanah terlantar dan kritis;
  - 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 Pengendalian Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam mengelola basis data, evaluasi hasil inventarisasi, dan atau identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan, serta penyiapan usulan penertiban, dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak, dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan; pengelolaan tanah negara, serta penanganan tanah terlantar dan kritis;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan basis data, evaluasi hasil inventarisasi, dan atau identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan, serta penyiapan usulan penertiban, dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak, dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan; pengelolaan tanah negara, serta penanganan tanah terlantar dan kritis;
  - f. membangun basis data melalui kegiatan pengumpulan data/inventarisasi bidang-bidang tanah yang sudah dilekati hak dalam skala besar (HGU, HPL dan HGB Induk) yang ada di Kantor Pertanahan dan bidang-bidang tanah yang diindikasikan terlantar berdasarkan informasi yang diperoleh dari masyarakat;
  - g. memantau dan melakukan evaluasi terhadap bidang-bidang tanah yang sudah memperoleh dasar penguasaan atas tanah untuk memperoleh hak atas tanah (ijin lokasi), yang sudah diberikan ijin untuk merubah penggunaan tanahnya (ijin perubahan penggunaan tanah) dan yang menjadi obyek kegiatan/program lintas sektoral dibidang pertanahan (Transmigrasi, Perusahaan Inti Rakyat (PIR), UKM dan lainnya);
  - h. melakukan koordinasi untuk membahas bentuk dan jenis penanganan yang perlu dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dan identifikasi bidang-bidang tanah, termasuk penyiapan usulan rekomendasi, pembinaan maupun peringatan bagi tanah yang telah dilekati hak dalam skala besar, tanah yang sudah memperoleh dasar penguasaan atas tanah untuk memperoleh hak atas tanah (ijin lokasi), tanah yang sudah diberikan ijin untuk merubah penggunaan tanahnya (ijin perubahan penggunaan tanah) dan tanah yang menjadi obyek kegiatan/program lintas sektoral dibidang pertanahan (Transmigrasi, PIR, UKM, dan lainnya);
  - i. melaksanakan pengendalian pertanahan, pengolahan tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak atas tanah, pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan program pertanahan dan program sektoral, pengolahan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
  - k. melakukan koordinasi dalam rangka penyiapan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengolahan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
  - l. menyiapkan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar (menyiapkan usulan keputusan sebagai tanah terlantar ke Kanwil BPN);

- m. memberikan pelayanan informasi data potensi tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis kepada semua pihak yang membutuhkan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002;
- n. mengelola basis data berdasarkan hasil pengumpulan data/inventarisasi bidang-bidang tanah yang sudah dilekati hak tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta bidang-bidang tanah yang diindikasikan terlantar yang ada di Kantor Pertanahan;
- o. melaksanakan analisa atas hasil inventarisasi dan identifikasi dari Kantor Pertanahan pemenuhan kewajiban pemegang hak atas tanah, melakukan analisa atas hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi dari Kantor Pertanahan terhadap bidang-bidang tanah yang sudah dilekati hak, yang sudah memperoleh dasar penguasaan atas tanah untuk memperoleh hak atas tanah ( ijin lokasi), yang sudah diberikan ijin untuk merubah penggunaan tanahnya (ijin perubahan penggunaan tanah) dan yang menjadi obyek kegiatan/program lintas sektoral dibidang pertanahan;
- p. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan usulan rekomendasi, pembinaan maupun peringatan berdasarkan hasil analisa dari kegiatan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan kewajiban pemegang hak atas tanah, maupun pemantauan dan evaluasi terhadap bidang-bidang tanah dari Kantor Pertanahan;
- q. melakukan kompilasi hasil identifikasi tanah negara, tanah terlantar dan kritis di Kantor Pertanahan;
- r. melakukan analisa atas hasil Inventarisasi penerapan kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam rangka pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
- s. menyiapkan bahan untuk koordinasi dalam rangka penyiapan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam rangka pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
- t. menyiapkan bahan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar;
- u. memberikan pelayanan informasi data potensi tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis kepada semua pihak yang membutuhkan;
- v. menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan tentang kegiatan pengendalian pertanahan ke BPN RI;
- w. melakukan inventarisasi dan konsolidasi data pengendalian dan pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dari Kantor Pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS;
- x. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam mengelola basis data, evaluasi hasil inventarisasi, dan atau identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan, serta penyiapan usulan penertiban, dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak, dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan; pengelolaan tanah negara, serta penanganan tanah terlantar dan kritis;
- y. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- z. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam mengelola basis data, evaluasi hasil inventarisasi, dan atau identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan, serta penyiapan usulan penertiban, dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak, dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan; pengelolaan tanah negara, serta penanganan tanah terlantar dan kritis;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat

## Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan, dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengelolaan pertanahan, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non pemerintah serta menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat tentang tindakan yang perlu diambil dalam rangka pemberdayaan masyarakat meliputi inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal, forum kerjasama masyarakat, pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan, memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non 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 Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat meliputi inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal, forum kerjasama masyarakat, pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan, memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non pemerintah;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat meliputi inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal, forum kerjasama masyarakat, pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan, memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non pemerintah;
- f. membentuk forum kerjasama pemberdayaan masyarakat dengan pemerintah dan non pemerintah, para mitra kerja dari lembaga swadaya masyarakat maupun mitra kerja teknis yang ada dalam pengelolaan pertanahan di tingkat provinsi;
- g. menyelenggarakan pertemuan rutin dalam rangka menyusun rencana, pelaksanaan, evaluasi dan monitoring kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. memanfaatkan data ketersediaan tanah dari hasil penyusunan neraca penggunaan tanah yang telah disusun oleh Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan, sebagai acuan dalam penyusunan data potensi tanah (baik spasial maupun tekstual);
- i. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
- j. melakukan proses analisa ketersediaan tanah, sesuai dengan kriteria teknis yang telah diatur apabila neraca penggunaan tanah belum disusun oleh Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan;
- k. melakukan inventarisasi potensi masyarakat marjinal, asistensi dan pembentukan Kelompok Masyarakat Sadar Tertib Pertanahan (Pokmasdartibnah), fasilitasi dan peningkatan akses ke sumber produksi ke dalam bentuk data tekstual dan digital bekerjasama dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan bimbingan dalam rangka pembinaan partisipasi masyarakat, fasilitasi, asistensi, kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat dan mitra kerja teknis dalam pelaksanaan program pertanahan, memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya serta melakukan kerja sama pemberdayaan dengan pemerintah, lembaga keuangan dan dunia usaha, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan di Kantor Pertanahan;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam bidang pemberdayaan masyarakat untuk kegiatan-kegiatan program lintas sektoral dibidang pertanahan (seperti, Perumahan, Nelayan, Pertanian, Transmigrasi, Perkebunan Inti Rakyat (PIR), UKM dan lainnya) di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- n. melakukan kegiatan inventarisasi masyarakat marjinal terutama di sekitar lokasi-lokasi yang berada pada dua kabupaten/kota atau lebih yang berbatasan langsung dengan areal yang sudah dilekati hak dalam skala besar;
- o. melakukan bimbingan kegiatan penyuluhan di Kantor Pertanahan, penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran hukum khususnya dibidang pengelolaan pertanahan, yang dilakukan bersama-sama dengan mitra kerja dan lembaga swadaya masyarakat yang ada;
- p. menyiapkan dan melaksanakan Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan rencana kerja antar lembaga/instansi pemerintah maupun pemerintah daerah dan kelompok-kelompok masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan sertifikasi hak atas tanah yang telah diikat dengan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama;
- q. melakukan koordinasi dengan Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan BPN RI dalam pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan sertifikasi hak atas tanah yang telah diikat dengan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama
- r. melakukan inventarisasi dan konsolidasi data masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis yang bekerjasama dalam pengelolaan pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam melakukan tugas-tugas pemberdayaan masyarakat meliputi inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi masyarakat, peningkatan peran dan pembentukan Pokmasdartibnah dalam rangka penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal, forum kerjasama masyarakat, pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan, memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya serta kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non pemerintah;
- t. melaksanakan inventarisasi potensi masyarakat marjinal, dengan berkoordinasi kepada Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan;
- u. melakukan bimbingan kepada Kepala Subseksi dalam pelaksanaan asistensi/fasilitasi masyarakat marjinal dalam pembentukan Pokmasdartibnah dan peningkatan partisipasinya;
- v. melakukan bimbingan pelaksanaan fasilitasi yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan dalam rangka penguatan penguasaan tanah;

- w. melakukan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis pertanahan dalam program-program pertanahan melalui penyuluhan bersama dengan Kantor Pertanahan;
- x. melakukan kerjasama pemberdayaan masyarakat dengan pemerintah daerah dan non pemerintah serta bimbingan kerjasama terhadap Kantor Pertanahan;
- y. melaksanakan koordinasi antar instansi dan lembaga pemerintah maupun non pemerintah di tingkat provinsi;
- z. mengelola data pemberdayaan masyarakat dalam sistem informasi pemberdayaan masyarakat;
- aa. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat meliputi inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi masyarakat, peningkatan peran dan pembentukan Pokmasdartibnah dalam rangka penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal, forum kerjasama masyarakat, pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan, memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya serta kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non pemerintah;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keduabelas**

#### **Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan**

##### **Pasal 24**

Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan terdiri dari:

- a. Seksi Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- b. Seksi Pengkajian dan Penanganan Perkara Pertanahan.

### **Bagian Ketigabelas**

#### **Uraian Tugas Seksi**

##### **Paragraf 1**

#### **Uraian Tugas Seksi Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan**

##### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan 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 Seksi Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan/atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis;
  - f. mengkaji, mengolah, menelaah surat pengaduan dan laporan sengketa konflik pertanahan yang masuk;
  - g. mengumpulkan dan mensistematiskan data-data sengketa, konflik pertanahan dan pembatalan;
  - h. memanggil para pihak yang bermasalah/berkonflik untuk musyawarah mufakat;
  - i. memproses permohonan pembatalan hak atas tanah;
  - j. membuat laporan sengketa dan konflik dan pembatalan;
  - k. melakukan pembinaan dan penyuluhan hukum;
  - l. melakukan penataan arsip sengketa dan konflik;

- m. melakukan penelitian data dan penyiapan kajian penyelesaian sengketa dan konflik;
- n. menyelesaikan sengketa dan konflik melalui mediasi, rekonsiliasi dan atau fasilitasi;
- o. melakukan peninjauan lokasi dalam rangka pengumpulan data guna dijadikan bahan penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
- p. melakukan penelitian data dan penyiapan usulan keputusan pembatalan hak dan usulan rekomendasi pembatalan hak;
- q. melaksanakan bimbingan teknis penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- r. menyiapkan dan melaksanakan gelar perkara;
- s. menyusun risalah pengolahan data;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis;
- u. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah; pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Pengkajian dan Penanganan Perkara Pertanahan

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pengkajian dan Penanganan Perkara Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian, dan penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan serta koordinasi dan bimbingan teknis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan pengkajian, dan penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan bimbingan teknis, serta pelaksanaan alternatif penyelesaian perkara melalui mediasi, fasilitasi dan koordinasi;
  - 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 Pengkajian dan Penanganan Perkara Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan pengkajian, dan penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan serta koordinasi dan bimbingan teknis;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengkajian, dan penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan serta koordinasi dan bimbingan teknis;
  - f. mengkaji, mengolah, menelaah surat pengaduan dan laporan penanganan perkara pertanahan;
  - g. mengumpulkan dan mensistematiskan data-data penanganan perkara pertanahan dan pembatalan;
  - h. memanggil para pihak yang bermasalah/berkonflik untuk musyawarah mufakat;
  - i. memproses permohonan pembatalan hak atas tanah;
  - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan hukum;
  - k. melakukan penataan arsip penanganan perkara pertanahan;
  - l. melakukan penelitian data dan penyiapan kajian penanganan perkara pertanahan;
  - m. menyelesaikan perkara pertanahan melalui mediasi, rekonsiliasi dan atau fasilitasi;
  - n. melakukan peninjauan lokasi dalam rangka pengumpulan data guna dijadikan bahan penanganan perkara pertanahan;
  - o. melakukan penelitian data dan penyiapan usulan keputusan pembatalan hak dan usulan rekomendasi pembatalan hak;
  - p. melaksanakan bimbingan teknis penanganan perkara pertanahan;

- q. menyiapkan dan melaksanakan gelar perkara;
- r. menyusun risalah pengolahan data;
- s. 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;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan pengkajian, dan penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan serta koordinasi dan bimbingan teknis;
- u. melakukan hubungan kerja dalam rangka penanganan perkara dan atau kasus pertanahan yang berindikasi pidana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan pengkajian, dan penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan serta koordinasi dan bimbingan teknis;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS URUSAN DAN SUBSEKSI PADA KANTOR PERTANAHAN**

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

##### Pasal 27

Kantor Pertanahan terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
- c. Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- d. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan;
- e. Seksi Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan;
- f. Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara.

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

##### Pasal 28

Subbagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Urusan Perencanaan dan Keuangan;
- b. Urusan Umum dan Kepegawaian.

#### **Bagian Ketiga** Uraian Tugas Urusan

##### Paragraf 1

##### Uraian Tugas Urusan Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 29

- (1) Urusan Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi;
  - 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 Urusan Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;

- d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) Kantor Pertanahan serta bahan-bahan pendukungnya (*Term of Reference/TOR* dan Rincian Anggaran Belanja/RAB);
- h. menyiapkan pengantar pengiriman usulan RKAKL Kantor Pertanahan ke Kanwil BPN;
- i. menerima Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja yang bersangkutan;
- j. menyiapkan konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) untuk ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan usulan revisi DIPA ke Kanwil serta konsep revisi POK untuk ditetapkan oleh KPA dan penetapan kinerja Kantor Pertanahan;
- k. menyiapkan konsep SK pengelola keuangan (bendaharawan penerimaan, pengeluaran, penggunaan non-DIPA, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pemegang Uang Muka (PUM), Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran (P.4)/ Surat Perintah Membayar (SPM), Pembuat Daftar Gaji (PDG) dan Atasan Langsung pengguna non-DIPA) Kantor Pertanahan;
- l. menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka penyusunan :
  - laporan awal pelaksanaan kegiatan dan laporan fisik dan keuangan ;
  - Laporan Keadaan Kas Anggaran (LKKA) dan Laporan Keadaan Kas (LKK) serta Laporan Keadaan Kas Uang Penerimaan (LKKUP);
  - laporan hasil berita acara pemeriksaan kas bendaharawan;
  - laporan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan penghapusan kerugian keuangan negara;
- m. menyiapkan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal (Inspektorat Utama, BPK dan BPKP);
- n. menyiapkan daftar gaji, pembayaran gaji;
- o. menyiapkan usulan biaya pindah, mutasi dan pensiun ke Kanwil BPN;
- p. menyiapkan dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan SPM;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
- r. melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang ditetapkan;
- s. menyampaikan laporan keuangan berkala Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Kantah (UAPPA-K) dan Arsip Data Komputer (ADK) ke Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
- t. melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat;
- u. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi;
- v. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- w. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Uraian Tugas Urusan Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 30

- (1) Urusan Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan 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 Urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi;



- e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi pertanahan;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi pertanahan yang mencakup data pengukuran bidang tanah, data potensi tanah, data penetapan hak atas tanah, data pendaftaran tanah, data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, data landreform, data konsolidasi tanah, data pengolahan, pengendalian dan pemberdayaan masyarakat, data sengketa, konflik dan perkara pertanahan serta warkah pertanahan;
- g. melakukan urusan administrasi kesejahteraan pegawai, meliputi penyelesaian jaminan hari tua (TASPEN), asuransi kesehatan, BAPPERTARUM;
- h. menyiapkan usulan formasi kebutuhan pegawai dilingkungan Kantor Pertanahan untuk disampaikan ke Kantor Wilayah BPN;
- i. menyiapkan usulan peserta calon tugas belajar pendidikan dan latihan serta calon peserta ujian dinas bagi pegawai dilingkungan Kantor Pertanahan serta menyiapkan usulan rencana pengembangan karier pegawai ke Kantor Wilayah BPN;
- j. membuat daftar nominatif pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan menyiapkan usulan kenaikan pangkatnya;
- k. menyiapkan surat usulan pensiun, usulan hukuman disiplin ke Kantor Wilayah BPN;
- l. menyiapkan dan menyelenggarakan pengambilan sumpah atau janji PNS, PPAT, Surveyor berlisensi, kenaikan gaji berkala, cuti, pengangkatan dalam jabatan serta mutasi kepegawaian dilingkungan Kantor Pertanahan;
- m. menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka:
  - penyusunan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3), daftar hadir dan formulir-formulir dibidang kepegawaian;
  - usulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional ke Kantor Wilayah BPN;
  - usulan calon penerima tanda kehormatan dan penghargaan lainnya;
  - penyusunan rencana mutasi, promosi dan kenaikan pangkat sesuai kewenangan;
  - penyusunan perjalanan dinas dan daftar inventarisasi penggunaan kendaraan dinas dilingkungan Kantor Pertanahan;
  - penyusunan konsep surat keputusan penunjukan panitia pengadaan barang dan jasa, pejabat pengadaan barang dan jasa, panitia pemeriksa dan penerimaan barang, pengelola barang serta SK penanggungjawab kendaraan dinas;
  - penyiapan sarana dan prasarana serta petugas loket yang profesional untuk pelayanan, yang meliputi pelayanan informasi, penerimaan/penelitian berkas, pembayaran/keuangan dan penyerahan produk;
  - penyiapan usulan bagi tenaga administrator pengelola komputerisasi pelayanan, data dan informasi pertanahan;
  - pelayanan data dan informasi baik berupa data digital atau analog yang dibutuhkan pimpinan;
  - penyiapan bahan koordinasi pelayanan pertanahan;
  - penyiapan bahan pelaksanaan tugas-tugas kehumasan;
- n. memelihara dan mengelola data dan tata naskah dibidang kepegawaian;
- o. menyusun rencana kebutuhan dan melakukan urusan pengadaan barang-barang inventaris, blanko dan alat tulis kantor (ATK);
- p. menerima, mengagenda surat-surat masuk serta mendistribusikan pada masing-masing unit kerja dilingkungan Kantor Pertanahan serta melakukan penomoran dan penggandaan surat-surat serta mengirim surat keluar;
- q. melakukan urusan protokoler, menyiapkan tempat rapat, sarana dan jamuan untuk rapat dan persiapan lainnya, serta mengurus penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya dilingkungan Kantor Pertanahan;
- r. melakukan urusan keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor serta penyiapan upacara/apel;
- s. melakukan inventarisasi, penyimpanan, dan usulan penghapusan barang-barang inventaris dilingkungan Kantor Pertanahan serta melakukan pendistribusian barang-barang inventaris, blanko (sertipikat, PPAT dan Daftar-Daftar Isian), ATK, kepada unit kerja dilingkungan Kantor Pertanahan;
- t. mengkoordinasikan pengelolaan loket pelayanan dan pembinaan petugasnya;
- u. melaksanakan pemeliharaan serta perbaikan sarana dan prasarana kantor;
- v. menyiapkan dan menghimpun bahan dalam rangka penyusunan :
  - laporan Barang Milik Negara (BMN) dari daerah;
  - laporan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Kantor Pertanahan ke Kanwil BPN;
  - laporan keadaan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dilingkungan Kantor Pertanahan;
- w. mengarsipkan surat-surat dinas dan warkah surat keputusan hak;
- x. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah mengenai urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi pertanahan;
- y. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- z. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi;

- aa. mengumpulkan dan mengidentifikasi isu-isu strategis pertanahan untuk disampaikan kepada Kepala Kantor Pertanahan melalui Kepala Subbagian Tata Usaha;
- bb. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penelitian dan pengembangan;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Keempat**

##### Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan

#### Pasal 31

Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari:

- a. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan;
- b. Subseksi Tematik dan Potensi Tanah.

#### **Bagian Kelima**

##### Uraian Tugas Subseksi

#### Paragraf 1

##### Uraian Tugas Subseksi Pengukuran dan Pemetaan

#### Pasal 32

- (1) Subseksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas menyiapkan perapatan kerangka dasar orde-4, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis surveyor berlisensi pembinaan surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan pelaksanaan kegiatan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar pertanahan, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis surveyor berlisensi, pembinaan surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran;
  - b. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah pelaksanaan kegiatan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar pertanahan, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis surveyor berlisensi, pembinaan surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran;
  - c. 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;
  - d. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subseksi Pengukuran dan Pemetaan sebagai pedoman dan arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan lapangan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar pertanahan, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis surveyor berlisensi, pembinaan surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran;
  - f. mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan mensistimatisasikan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar pertanahan, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis surveyor berlisensi, pembinaan surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran;
  - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi kegiatan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar pertanahan, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis surveyor berlisensi, pembinaan surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran;
  - h. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan mekanisme dalam bidang tugas dan kegiatan Subseksi Pengukuran dan Pemetaan, terutama pada tugas dan kegiatan pelayanan pengukuran dan pemetaan;
  - i. melakukan pembuatan, pemasangan dan pengukuran Titik Dasar Teknis (TDT) Orde-3 serta pemeliharaan dan dokumentasinya;
  - j. melakukan pengukuran dan pemetaan dalam penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah;

- k. melakukan digitasi peta dan pemetaan indeks grafis dalam rangka perbaikan/up dating/penyempurnaan peta dasar pertanahan sesuai dengan keadaan terakhir serta pemberian dukungan kegiatan pemetaan tematik lainnya;
- l. melakukan pemetaan, pengolahan dan pemeliharaan daftar toponimi baik secara analog/manual maupun secara digital serta koordinasi dengan pemerintah daerah setempat dalam rangka penerapan pemetaan dan penamaan toponimi;
- m. melakukan kerjasama dengan teknis surveyor berlisensi dan melakukan pembinaan terhadap surveyor berlisensi;
- n. mengelola data dan informasi spasial bidang tanah dan peta pendaftaran;
- o. mengelola/melakukan backup rutin data digital spasial bidang tanah dan peta pendaftaran tanah serta mengirimkan ke Kantor Wilayah BPN;
- p. untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual :
  - menerima dan membukukan ke dalam Daftar Isian (DI) 302 permohonan pengukuran bidang tanah;
  - membuat perincian biaya permohonan pengukuran bidang tanah;
  - menerima dan membukukan ke dalam Daftar Isian (DI) 303 permohonan salinan surat ukur atau gambar situasi;
  - melakukan inventarisasi dan pemeliharaan terhadap peta dasar, peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur, dan daftar-daftar lainnya dibidang pengukuran;
  - menyusun dan mengelola data bidang dan peta pendaftaran tanah dalam rangka membangun SIMTANAS;
- q. mengelola blanko surat ukur;
- r. mengumpulkan, mengolah, merekam/mencatat dan memelihara data dan peta dasar, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur, dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran serta membuat indeks peta untuk penyusunan informasi pertanahan;
- s. mengadakan penetapan batas bidang dan pengukuran bidang;
- t. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan perapatan kerangka dasar orde-4, pemetaan dasar pertanahan, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis surveyor berlisensi, pembinaan surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Subseksi Tematik dan Potensi Tanah

#### Pasal 33

- (1) Subseksi Tematik dan Potensi Tanah mempunyai tugas menyiapkan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik, survei potensi tanah, pemeliharaan peralatan teknis komputerisasi dan pembinaan pejabat penilai tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan tentang tindakan yang perlu diambil dalam melakukan survei lapangan, pengolahan data, pemetaan dan pengarsipan peta-peta tematik dan potensi 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 pemetaan tematik dan potensi tanah;
  - c. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subseksi tematik dan potensi tanah;
  - d. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasi/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemetaan tematik dan potensi tanah dalam rangka pembangunan basis data spasial;
  - e. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan mekanisme pemetaan tematik bidang-bidang tanah dalam rangka pelayanan bidang pertanahan kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan survei dan pemetaan tematik pertanahan bidang-bidang tanah dalam setiap kegiatan pelayanan pertanahan;
  - g. melaksanakan pengolahan data tematik pertanahan yang dihasilkan dari kegiatan pelayanan pertanahan menjadi data spasial;
  - h. melaksanakan up dating data-data tematik dan peta-peta tematik yang mengalami perubahan;
  - i. mengelola/melakukan backup rutin data digital spasial potensi tanah dan peta tematik serta mengirimkan ke Kantor Wilayah BPN;
  - j. untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data potensi tanah dan peta tematik dalam rangka membangun SIMTANAS;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**  
Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Pasal 34

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah terdiri dari:

- a. Subseksi Penetapan Hak Tanah;
- b. Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah;
- c. Subseksi Pendaftaran Hak;
- d. Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT.

**Bagian Ketujuh**  
Uraian Tugas Subseksi

Paragraf 1

Uraian Tugas Subseksi Penetapan Hak Tanah

Pasal 35

- (1) Subseksi Penetapan Hak Tanah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; penetapan dan atau rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak tanah perorangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; penetapan dan atau rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak tanah perorangan;
  - 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 Subseksi Penetapan Hak Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; penetapan dan atau rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak tanah perorangan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; penetapan dan atau rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak tanah perorangan;
  - f. mencatat, mengagenda, menelaah dan menganalisa 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, dan melakukan inventarisasi serta penyusunan pelaporan data hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai;
  - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan mekanisme pelayanan penetapan hak tanah;
  - h. menerima dan meneliti kelengkapan berkas dan memproses permohonan yang masuk;
  - i. untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual melaksanakan penyiapan konsep Surat Keputusan pemberian hak milik, hak guna bangunan, hak pakai untuk pertama kali, perpanjangan jangka waktu dan pemberian hak selanjutnya baik dengan hak yang sama (pembaharuan hak) atau dengan hak jenis lainnya (perubahan hak) perorangan dan badan hukum ;
  - j. menyiapkan rekomendasi/usulan permohonan hak ke Kantor Wilayah BPN;
  - k. untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual:
    - membuat rincian biaya permohonan hak atas tanah;
    - menyusun dan mengelola basis data Surat Keputusan pemberian hak dalam rangka membangun SIMTANAS;
  - l. mencatat permohonan yang masuk dan selesai kedalam buku register permohonan hak;
  - m. melaksanakan pendataan/pemeriksaan lapang terhadap lokasi yang dimohon haknya;
  - n. membuat risalah hasil pemeriksaan Panitia A dan Risalah Pengolahan Data;

- o. melakukan urusan dokumentasi permohonan hak atas tanah;
- p. 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 serta ijin peralihan;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; penetapan dan atau rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak tanah perorangan;
- r. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; penetapan dan atau rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak tanah perorangan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Uraian Tugas Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah

#### Pasal 36

- (1) Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah 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 Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah;
  - f. menyiapkan rekomendasi/usulan permohonan hak ke Kantor Wilayah BPN;
  - g. melaksanakan pendataan dan peninjauan lokasi tanah yang dimohon haknya;
  - h. menyiapkan dan melakukan inventarisasi tanah-tanah instansi pemerintah yang ditujukan untuk penelitian status hak atas tanah bagi tanah-tanah milik negara;
  - i. untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual:
    - membuat rincian biaya dibidang pengaturan tanah pemerintah;
    - menyusun dan mengelola basis data aset tanah pemerintah dalam rangka membangun SIMTANAS ;
  - j. membuat risalah tim peneliti tanah dan Risalah Pengolahan Data;
  - k. menyiapkan bahan pelaporan, monitoring dan evaluasi;
  - l. membuat konsep Surat Keputusan Kepala Kantor tentang pemberian hak instansi pemerintah;
  - m. merekomendasi pelepasan dan tukar menukar tanah pemerintah;
  - n. mengagendakan dan mengarsipkan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah;

- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan hak pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Subseksi Pendaftaran Hak

### Pasal 37

- (1) Subseksi Pendaftaran Hak mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang 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 Subseksi Pendaftaran Hak sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah;
  - f. untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual:
    - membuat rincian uang pemasukan dan Surat Perintah Setor;
    - menerima dan membukukan permohonan pendaftaran hak kedalam daftar isian (DI) 301;
    - menerima dan membukukan permohonan pendaftaran salinan, pengecekan, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), pencatatan, penghapusan dalam daftar isian (DI) 303;
    - memberikan penomoran jenis hak atas tanah pada register hak pada setiap desa, menyiapkan konsep buku tanah/sertipikat dan penjilidannya;
    - melaksanakan pembuatan, pemeliharaan dan inventarisasi daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan daftar warkah;
    - memberikan penomoran warkah dalam daftar isian (DI) 208;
  - g. untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem komputer memberikan penomoran warkah dalam daftar isian (DI) 208 dan mencantumkannya pada warkah pertanahan;
  - h. mengelola data dan informasi buku tanah/bidang tanah;
  - i. menyiapkan telaahan satuan rumah susun kepada Bupati/Walikota kecuali Provinsi DKI Jakarta kepada Gubernur;
  - j. melakukan pemeriksaan, penelitian kesesuaian data dalam dokumen permohonan pendaftaran hak;
  - k. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan warkah dan daftar umum;

- l. menyiapkan data komputerisasi pelayanan pertanahan;
- m. mengelola blanko sertipikat;
- n. melaksanakan pendataan data yuridis dan fisik tanah;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah;
- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Uraian Tugas Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT

#### Pasal 38

- (1) Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas hak tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas hak tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah;
  - b. membantu Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dalam melaksanakan tugas di bidang pendaftaran peralihan/pemidahan hak karena jual-beli, hibah, tukar-menukar, pemisahan dan pembagian hak bersama, warisan, pelelangan, penetapan/putusan pengadilan, pembebanan hak tanggungan, pembebanan secara fiducia hak milik atas satuan rumah susun, penghapusan hak tanggungan (roya), pemindahan hak tanggungan/cesie, ganti-nama, penggabungan, peleburan, merger perseroan, BUMN/BUMD, koperasi, yayasan, dan pembinaan PPAT sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. 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;
  - d. membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - e. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas hak tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah;
  - f. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas hak tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah;
  - g. untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem manual:
    - membuat rincian biaya dan Surat Perintah Setor;
    - menerima dan membukukan permohonan pendaftaran peralihan, pemindahan, pembebanan hak, penghapusan hak tanggungan (roya) kedalam DI 301;
    - memberikan penomoran warkah dalam DI 208;
  - h. untuk Kantor Pertanahan yang menggunakan sistem komputer memberikan penomoran warkah dalam DI 208 dan mencantumkannya pada warkah pertanahan;
  - i. melakukan pemeriksaan, penelitian kesesuaian data dalam dokumen permohonan pendaftaran peralihan pembebanan hak dan PPAT;
  - j. menyiapkan warkah Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT;
  - k. menyiapkan dan mengusulkan pengangkatan PPAT sementara ke Kanwil BPN;
  - l. menyiapkan pelaksanaan sumpah jabatan PPAT;
  - m. menyiapkan bahan rekomendasi Kepala Kantor Pertanahan mengenai penilaian kinerja PPAT yang akan mutasi ke daerah lain;
  - n. menghimpun/merekap laporan PPAT dan melaksanakan pembinaan PPAT;
  - o. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas hak tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah;

- p. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas hak tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kedelapan**

#### Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan

#### Pasal 39

Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan terdiri dari:

- a. Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu;
- b. Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah.

### **Bagian Kesembilan**

#### Uraian Tugas Subseksi

#### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu

#### Pasal 40

- (1) Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penyusunan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial, menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan 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 Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan; penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan izin lokasi dan usulan pembatalan izin lokasi; penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penyusunan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial, menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan 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 Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. menyusun rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan; penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan izin lokasi dan usulan pembatalan izin lokasi; penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penyusunan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial, menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah sesuai pedoman dan petunjuk teknis;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi spasial dan tekstual yang berhubungan dengan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan; penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan izin lokasi dan usulan pembatalan izin lokasi; penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penyusunan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial, menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;



- f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi penatagunaan tanah untuk penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan izin lokasi dan ijin-ijin lainnya yang berkaitan dengan perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah, yang hasilnya dituangkan dalam risalah dan peta pertimbangan teknis pertanahan;
- g. mengumpulkan, mengolah data dan informasi penatagunaan tanah untuk rekomendasi Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT);
- h. melakukan monitoring alih guna tanah dan pelaksanaan izin lokasi, SIPPT serta ijin-ijin lainnya yang berkaitan dengan penggunaan, pemanfaatan dan perubahan penggunaan tanah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah (P4T), serta rencana penataan kawasan;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan;
- k. mengumpulkan, mengolah data dan informasi penatagunaan tanah untuk penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan, yang hasilnya dituangkan dalam risalah dan peta pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
- l. mengumpulkan, mengolah data dan informasi penatagunaan tanah untuk penerbitan izin perubahan penggunaan tanah, yang hasilnya dituangkan dalam risalah dan peta pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan neraca penatagunaan tanah;
- p. menyusun kesesuaian penggunaan tanah terhadap rencana tata ruang;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
- r. menyiapkan bahan penyusunan dan pemanfaatan zonasi di kawasan tertentu;
- s. menyiapkan bahan penyusunan pembatasan P4T di kawasan tertentu;
- t. melaksanakan penataan serta kerjasama pengembangan pemanfaatan sumberdaya kawasan dengan pemangku kepentingan lainnya di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- u. 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;
- v. 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;
- w. menyusun dan mengelola basis data P4T, penggunaan tanah, neraca penatagunaan tanah, dalam rangka membangun SIMTANAS;
- x. menyiapkan bahan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- y. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan; penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan izin lokasi dan usulan pembatalan izin lokasi; penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penyusunan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial, menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
- z. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- aa. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan; penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan izin lokasi dan usulan pembatalan izin lokasi; penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penyusunan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial, menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Uraian Tugas Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah

Pasal 41

- (1) Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform; penguasaan tanah-tanah obyek landreform; pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasan tertentu; usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek landreform; monitoring dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta fasilitasi bantuan keuangan/permodalan, teknis dan pemasaran; usulan penegasan obyek penataan tanah bersama untuk peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta permukiman kembali; penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan; pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerja sama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform; penguasaan tanah-tanah obyek landreform; pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasan tertentu; usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah obyek landreform; monitoring dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian dan kewajiban penerima tanah, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta fasilitasi bantuan keuangan/permodalan, teknis dan pemasaran; usulan penetapan/penegasan obyek penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kasiba/lisiba, peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusahaan tanah pertanian; penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan; pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerja sama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan 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 Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform; penguasaan tanah-tanah obyek landreform; pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasan tertentu; usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah obyek landreform; monitoring dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian dan kewajiban penerima tanah, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta fasilitasi bantuan keuangan/permodalan, teknis dan pemasaran; usulan penegasan obyek penataan tanah bersama untuk peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta permukiman kembali; penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan; pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerja sama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform; penguasaan tanah-tanah obyek landreform; pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasan tertentu; usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah obyek landreform; monitoring dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian dan kewajiban penerima tanah, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta fasilitasi bantuan keuangan/permodalan, teknis dan pemasaran; usulan penetapan/penegasan obyek penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kasiba/lisiba, peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusahaan tanah pertanian; penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan; pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerja sama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
  - f. menyiapkan bahan usulan dalam rangka penetapan tanah menjadi objek landreform dan penguasaan tanah-tanah objek landreform;
  - g. melaksanakan penguasaan terhadap tanah-tanah obyek landreform;
  - h. menyiapkan usulan penegasan tanah obyek landreform dan tanah obyek konsolidasi tanah dan usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran dari obyek landreform;
  - i. menyiapkan naskah pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasan tertentu;
  - j. menyiapkan SK redistribusi tanah obyek landreform (TOL) dan tanah obyek konsolidasi tanah;

- k. melakukan monitoring terhadap evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian dan kewajiban penerima tanah, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform;
- l. menyiapkan usulan penetapan/penegasan obyek penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kasiba/lisiba, peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusaha tanah pertanian;
- m. melaksanakan penyediaan tanah melalui konsolidasi tanah;
- n. memberikan fasilitasi bantuan keuangan/permodalan, teknis dan pemasaran;
- o. melaksanakan inventarisasi, monitoring dan evaluasi terhadap tanah obyek landreform dan hasil konsolidasi tanah;
- p. mengolah hasil pelaksanaan konsolidasi tanah untuk pengembangan teknik dan metode;
- q. melakukan penelitian dokumen dan kelengkapan berkas pertimbangan teknis pengaturan dan penataan pertanahan dalam rangka penegasan lokasi redistribusi dan konsolidasi tanah;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kasiba/lisiba, peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusaha tanah pertanian;
- s. mengusulkan penegasan obyek penataan tanah bersama untuk peremajaan pemukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik dan pemukiman kembali;
- t. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan;
- u. melaksanakan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah serta melaksanakan bimbingan, pengorganisasian stakeholder pelaksanaan konsolidasi tanah;
- v. menyusun dan mengelola basis data dan informasi landreform dan konsolidasi tanah dalam rangka membangun SIMTANAS;
- w. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan bahan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform; penguasaan tanah-tanah obyek landreform; pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasan tertentu; usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek landreform; monitoring dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian dan kewajiban penerima tanah, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta fasilitasi bantuan keuangan/permodalan, teknis dan pemasaran; usulan penetapan/penegasan obyek penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kasiba/lisiba, peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusaha tanah pertanian; penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan; pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerja sama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
- x. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan bahan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform; penguasaan tanah-tanah obyek landreform; pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasan tertentu; usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek landreform; monitoring dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian dan kewajiban penerima tanah, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta fasilitasi bantuan keuangan/permodalan, teknis dan pemasaran; usulan penetapan/penegasan obyek penataan tanah bersama untuk pengembangan wilayah, kasiba/lisiba, peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali serta pengusaha tanah pertanian; penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan; pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerja sama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Seksi Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan**

#### **Pasal 42**

Seksi Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan terdiri dari:

- a. Subseksi Pengendalian Pertanahan;
- b. Subseksi Pemberdayaan Masyarakat.

**Bagian Kesebelas**  
Uraian Tugas Subseksi

Paragraf 1  
Uraian Tugas Subseksi Pengendalian Pertanahan

Pasal 43

- (1) Subseksi Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan pengelolaan basis data, dan melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan saran tindak dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah; pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan pengelolaan basis data, dan melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan saran tindak dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah; pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
  - 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 Subseksi Pengendalian Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pengelolaan basis data, dan melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan saran tindak dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah; pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan basis data, dan melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan saran tindak dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah; pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
  - f. menyiapkan bahan usulan penetapan tanah menjadi obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform untuk pengelolaan basis data, melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan saran dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah;
  - g. menyiapkan usulan penertiban dan pendayagunaan tanah bagi tanah-tanah yang sudah memperoleh dasar penguasaan atau ijin lokasi, dan izin penunjukan penggunaan tanah untuk tanah yang sudah dilekati hak;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap bidang tanah yang sudah memperoleh dasar penguasaan atas tanah, yang sudah memperoleh ijin perubahan penggunaan tanah, serta yang menjadi obyek kegiatan/program lintas sektoral dibidang pertanahan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap bidang tanah yang sudah dilekati hak, yang sudah memperoleh dasar penguasaan atas tanah/ijin lokasi, yang sudah memperoleh ijin perubahan penggunaan tanah, serta yang menjadi obyek kegiatan/program lintas sektoral dibidang pertanahan;
  - j. melakukan kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
  - k. menyiapkan langkah-langkah penertiban dan pendayagunaan tanah bagi tanah-tanah yang sudah memperoleh dasar penguasaan atau ijin lokasi, yang sudah dilekati hak dalam skala besar (HGU, HPL, HGB);
  - l. menyusun dan mengelola basis data hak atas tanah dalam rangka membangun SIMTANAS;
  - m. melakukan inventarisasi dan identifikasi tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
  - n. melakukan inventarisasi penerapan kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam rangka pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
  - o. menyusun tahapan kegiatan pengelolaan atas tanah negara, serta langkah-langkah penanganan tanah terlantar dan tanah kritis berdasarkan kesesuaian peruntukan, penggunaan tanah sebagaimana tertuang dalam rencana tata ruang wilayah;

- p. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan pengelolaan basis data, dan melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan saran tindak dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah; pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
- q. melakukan inventarisasi tanah hak, tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta bidang-bidang tanah yang diindikasikan terlantar sebagai bahan pengelolaan basis data pengendalian pertanahan;
- r. melakukan identifikasi tanah-tanah hak mengenai kewajiban pemegang hak, jumlah pemilikan tanah, luas maksimum tanah pertanian;
- s. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- t. menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan tentang kegiatan pengendalian pertanahan ke Kanwil BPN;
- u. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan pengelolaan basis data, dan melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan saran tindak dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah; pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Subseksi Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 44

- (1) Subseksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan, dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengelolaan pertanahan, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten/kota, lembaga keuangan dan dunia usaha, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Seksi Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat melalui inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal, dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan, memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya serta melakukan kerjasama pemberdayaan masyarakat dengan pemerintah kabupaten/kota, lembaga keuangan dan 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 Subseksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat melalui inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan, memelihara tanah, menambah kesuburan dan mencegah kerusakannya serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten/kota, lembaga keuangan dan dunia usaha;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan, pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten/kota, lembaga keuangan dan dunia usaha;
  - f. melakukan pembinaan partisipasi kelompok masyarakat sadar tertib pertanahan (Pokmasdartibnah), lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program pertanahan, memelihara tanah, menambah kesuburan, dan mencegah kerusakan tanah, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten/kota, dan non pemerintah, lembaga keuangan serta dunia usaha lainnya;

- g. menggali potensi masyarakat melalui peningkatan peran dan pembentukan Pokmasdartibnah, kelompok-kelompok masyarakat di bidang pertanahan di tingkat kelurahan/desa dalam program-program pertanahan;
- h. menginventarisasi potensi masyarakat marjinal terutama pada lokasi yang berbatasan dengan areal tanah yang sudah dilekati hak dalam skala besar dan masyarakat marjinal lainnya di perdesaan maupun perkotaan;
- i. melakukan asistensi dan fasilitasi antara pemilik tanah dengan sumber-sumber produktif seperti lembaga perbankan, lembaga keuangan, dan lembaga lainnya;
- j. melakukan analisis data potensi masyarakat marjinal dan pengembangan kegiatannya dalam program-program pertanahan;
- k. membentuk forum kerja sama pemberdayaan masyarakat dengan pemerintah maupun non pemerintah, para mitra kerja dan lembaga swadaya masyarakat maupun mitra lainnya dalam program-program pertanahan di tingkat kecamatan dan kabupaten/kota;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam tugas-tugas pemberdayaan masyarakat seperti inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal, forum kerjasama masyarakat tingkat kecamatan, partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten/kota, lembaga keuangan dan dunia usaha;
- m. menginventarisasi masyarakat marginal terutama pada lokasi yang berbatasan dengan areal tanah yang sudah dilekati hak dalam skala besar;
- n. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam bidang pemberdayaan masyarakat untuk kegiatan-kegiatan program lintas sektoral di bidang pertanahan;
- o. melakukan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, lembaga keuangan serta dunia usaha lainnya. menggali potensi masyarakat melalui pembentukan kelompok-kelompok masyarakat dalam rangka penguatan penguasaan tanah;
- p. melakukan fasilitasi antara pemilik tanah dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah sumber-sumber produktif seperti lembaga keuangan serta dunia usaha lainnya;
- q. menyiapkan dan melaksanakan Surat Perjanjian Kerjasama (SPKS) dan rencana kerja antar lembaga/instansi pemerintah maupun pemda dan kelompok-kelompok masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan sertifikasi hak atas tanah yang telah diikat dengan kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama;
- r. melakukan penyuluhan pertanahan dalam program reforma agraria dan program-program pertanahan lainnya dengan melibatkan unit kerja terkait;
- s. melakukan pembinaan terhadap lembaga masyarakat (mitra kerja teknis dalam pengelolaan pertanahan), melakukan supervisi terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- t. mengelola data potensi masyarakat marginal;
- u. melakukan koordinasi dengan Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Wilayah dalam pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan sertifikasi hak atas tanah yang telah diikat dengan kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama;
- v. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
- w. menyiapkan bahan untuk pembuatan laporan tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat ke Kanwil BPN;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pemberdayaan masyarakat meliputi inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi masyarakat, peningkatan peran dan pembentukan pokmasdartibnah dalam rangka penguatan hak atas tanah, peningkatan akses modal kerja, dan pendayagunaan tanah masyarakat marjinal, partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam program-program pertanahan serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten/kota, lembaga keuangan dan dunia usaha;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keduabelas**  
Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara

Pasal 45

Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara terdiri dari:

- a. Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- b. Subseksi Perkara Pertanahan.

**Bagian Ketigabelas**  
Uraian Tugas Subseksi

Paragraf 1

Uraian Tugas Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan

Pasal 46

- (1) Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi penanganan sengketa dan konflik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala\_Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi penanganan sengketa dan konflik;
  - 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 Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi penanganan sengketa dan konflik;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi penanganan sengketa dan konflik;
  - f. mengumpulkan dan mensistematis data-data sengketa, konflik pertanahan dan pembatalan;
  - g. memanggil para pihak yang bermasalah/berkonflik untuk musyawarah mufakat;
  - h. meneruskan proses permohonan pembatalan hak atas tanah ke Kantor Wilayah BPN atau BPN RI;
  - i. membuat laporan sengketa dan konflik serta pembatalan;
  - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan hukum;
  - k. melakukan penataan arsip sengketa dan konflik;
  - l. melakukan penelitian data dan penyiapan kajian penyelesaian sengketa dan konflik;
  - m. menyelesaikan sengketa dan konflik melalui mediasi, rekonsiliasi dan atau fasilitasi;
  - n. melakukan peninjauan lokasi dalam rangka pengumpulan data guna dijadikan bahan penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
  - o. melakukan penelitian data dan penyiapan usulan keputusan pembatalan hak ;
  - p. melakukan penelitian data dan penyiapan usulan rekomendasi pembatalan hak;
  - q. melaksanakan bimbingan teknis penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
  - r. menyiapkan dan melaksanakan gelar perkara;
  - s. menyusun risalah pengolahan data;
  - t. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi penanganan sengketa dan konflik;
  - u. melakukan hubungan kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi penanganan sengketa dan konflik;
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Uraian Tugas Subseksi Perkara Pertanahan

Pasal 47

- (1) Subseksi Perkara Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyampaikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala\_Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara tentang tindakan yang perlu diambil dalam menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap serta pelaksanaan alternatif penyelesaian perkara melalui mediasi, fasilitasi dan koordinasi;
  - 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 Subseksi Perkara Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya;
  - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan;
  - e. mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan/mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan;
  - f. mengkaji, mengolah, menelaah surat pengaduan dan laporan penanganan perkara pertanahan;
  - g. mengumpulkan dan mensistematis data-data penanganan perkara pertanahan dan pembatalan;
  - h. memanggil para pihak yang bermasalah/berkonflik untuk musyawarah mufakat;
  - i. meneruskan proses permohonan pembatalan hak atas tanah ke Kantor Wilayah BPN atau BPN RI;
  - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan hukum;
  - k. melakukan penataan arsip penanganan perkara pertanahan;
  - l. melakukan penelitian data dan penyiapan kajian penanganan perkara pertanahan;
  - m. menyelesaikan perkara pertanahan melalui mediasi, rekonsiliasi dan atau fasilitasi;
  - n. melakukan peninjauan lokasi dalam rangka pengumpulan data guna dijadikan bahan penanganan perkara pertanahan;
  - o. melakukan penelitian data dan penyiapan usulan keputusan pembatalan hak ;
  - p. melakukan penelitian data dan penyiapan usulan rekomendasi pembatalan hak;
  - q. melaksanakan bimbingan teknis penanganan perkara pertanahan;
  - r. menyiapkan dan melaksanakan gelar perkara;
  - s. menyusun risalah pengolahan data;
  - t. menyusun dan mengelola basis data dan informasi sengketa, konflik pertanahan dalam rangka membangun SIMTANAS;
  - u. 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;
  - v. mengumpulkan dan merekam laporan penanganan perkara pertanahan dari Kantor Pertanahan;
  - w. melakukan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah dalam menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan;
  - x. melakukan hubungan kerja dalam rangka penanganan perkara dan atau kasus pertanahan yang berindikasi pidana untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya dengan unit kerja terkait;
  - y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dalam menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan;
  - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



**BAB III  
PENUTUP**

Pasal 48

Pada saat Peraturan ini berlaku maka :

- a. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 1993 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di Propinsi dan Uraian Tugas Sub Bagian, Seksi dan Urusan serta Sub Seksi pada Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kotamadya; dan
- b. Ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

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.