BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 757, 2019 KEMEN ATR-BPN. Jabatan Struktural. Uraian Tugas.

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja, sasaran kerja, dan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil, perlu ditetapkan uraian jabatan pada masing-masing jabatan ASN di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

b. bahwa dengan bergabungnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, menjadi mengubah aturan uraian tugas jabatan di kedua Kementerian dan Badan terkait, sehingga untuk penyesuaiannya peraturan mengenai uraian tugas dan jabatan perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala

www.peraturan.go.id

Badan Pertanahan Nasional tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
2. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
3. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);
4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

Pasal 1

(1) Uraian tugas jabatan struktural digunakan untuk penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan

www.peraturan.go.id

kepegawaian di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

(2) Uraian tugas jabatan struktural ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan penataan pegawai di lingkungan Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

(3) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

(1) Penetapan pemegang jabatan berdasarkan uraian tugas jabatan struktural dilakukan dengan mempertimbangkan beban kerja jabatan.

(2) Penetapan pemegang jabatan dilakukan oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Perubahan dan/atau pembentukan uraian tugas jabatan struktural pada unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dilakukan sesuai dengan hasil analisis jabatan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Subbagian, Seksi dan Subbidang di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia; dan
2. 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,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

www.peraturan.go.id

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juni 2019

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

I. SEKRETARIAT JENDERAL

Sekretaris Jenderal

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN).

B. Uraian Tugas:
1. Menyelenggaran koordinasi kegiatan Kementerian ATR/BPN;
2. Merumuskan rencana, program, dan anggaran Kementerian ATR/BPN;
3. Membina dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, Kerja Sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kementerian ATR/BPN;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pembinaan dan penataan di bidang sumberdaya manusia, organisasi dan tata laksana;
5. Menyelenggaran koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
6. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
7. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, serta penyajian data, informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan; dan
8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

C. Hasil Kerja:
1. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Kementerian ATR/BPN;
2. Rumusan rencana, program, dan anggaran Kementerian ATR/BPN;
3. Bimbingan dan dukungan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, Kerja Sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kementerian ATR/BPN;
4. Rumusan kebijakan pembinaan dan penataan di bidang sumberdaya manusia, organisasi dan tata laksana;
5. Dokumen koordinasi dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
6. Dokumen pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;

www.peraturan.go.id

7. Dokumen koordinasi kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, serta penyajian data, informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fungsi Sekretariat Jenderal;
2. Kebenaran prioritas pelaksanaan program Sekretariat Jenderal;
3. Kebenaran koordinasi kegiatan Kementerian ATR/BPN;
4. Kebenaran rumusan rencana, program, dan anggaran Kementerian ATR/BPN;
5. Kebenaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, Kerja Sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kementerian ATR/BPN;
6. Kebenaran rumusan kebijakan di bidang pembinaan dan penataan di bidang sumberdaya manusia, organisasi dan tata laksana;
7. Kebenaran koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
8. Kebenaran pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
9. Kebenaran kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, serta penyajian data, informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan; dan
10. Kebenaran fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

E. Wewenang
1. Membina dan mengendalikan pelaksanaan fungsi Sekretariat Jenderal;
2. Menetapkan prioritas pelaksanaan program Sekretariat Jenderal;
3. Membina dan mengendalikan koordinasi kegiatan Kementerian ATR/BPN;
4. Menetapkan rumusan rencana, program, dan anggaran Kementerian ATR/BPN;
5. Membina dan mengendalikan pelaksanaan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, Kerja Sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kementerian ATR/BPN;
6. Menetapkan rumusan kebijakan di bidang pembinaan dan penataan di bidang sumberdaya manusia, organisasi dan tata laksana;
7. Membina dan mengendalikan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
8. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
9. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, serta penyajian data, informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan; dan
10. Mengarahkan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

www.peraturan.go.id

Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan administrasi kerjasama dalam bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Kementerian ATR/BPN;
2. Merumuskan program kerja dan anggaran Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
3. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan penganggaran Kementerian ATR/BPN;
4. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana jangka panjang/menengah/rencana strategis/rencana kerja tahunan dan perubahannya;
5. Melaksanakan koordinasi dan administrasi serta evaluasi kerjasama;
6. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penganggaran dan kerjasama di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
8. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan data, informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama; dan
9. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan program kerja dan anggaran Kementerian ATR/BPN;
2. Rumusan program kerja dan anggaran Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
3. Rumusan program dan penganggaran Kementerian ATR/BPN;
4. Rumusan rencana jangka panjang/menengah/rencana strategis/rencana kerja tahunan dan perubahannya;
5. Naskah koordinasi dan administrasi serta evaluasi kerjasama;
6. Hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penganggaran dan kerjasama di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
8. Hasil penyelenggaraan koordinasi, pengelolaan data, informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama; dan
9. Layanan administrasi ketatausahaan Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, paraf, dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
3. Kebenaran program kerja dan anggaran Kementerian ATR/BPN;
4. Kebenaran program kerja dan anggaran Biro Perencanaan dan Kerja Sama sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
5. Kebenaran program dan penganggaran Kementerian ATR/BPN;
6. Kebenaran rencana jangka panjang/menengah/rencana strategis/ rencana kerja tahunan dan perubahannya;
7. Naskah koordinasi dan administrasi serta evaluasi kerjasama;
8. Hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penganggaran dan kerjasama di lingkungan Kementerian ATR/BPN;

www.peraturan.go.id

9. Hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
10. Hasil penyelenggaraan koordinasi, pengelolaan data, informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama; dan
11. Layanan administrasi ketatausahaan Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf, dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengendalikan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Kementerian ATR/BPN;
4. Menetapkan program kerja dan anggaran Biro Perencanaan dan Kerja Sama sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
5. Menetapkan program dan penganggaran Kementerian ATR/BPN;
6. Menetapkan rumusan kebijakan tentang rencana jangka panjang/menengah/rencana strategis/rencana kerja tahunan dan perubahannya;
7. Menetapkan rumusan program dan penganggaran Kementerian ATR/BPN;
8. Menetapkan naskah koordinasi dan administrasi serta evaluasi kerjasama;
9. Menetapkan hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penganggaran dan kerjasama di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
10. Menetapkan hasil penyelenggaraan koordinasi, pengelolaan data, informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama; dan
11. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data administrasi ketatausahaan Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Penyusunan Rencana

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan perencanaan umum dan program agraria/pertanahan dan tata ruang yang berbasis kinerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
2. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan program, anggaran, dan kegiatan Kementerian ATR/BPN;
3. Menyiapkan koordinasi penyusunan penetapan kinerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah;
5. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemantauan dan evaluasi serta pelaporan terkait sistem aplikasi teknis perencanaan; dan
6. Menyiapkan rancangan konsolidasi program dan anggaran serta aplikasi teknis perencanaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
2. Konsep rencana program, anggaran dan kegiatan;
3. Konsep penetapan kinerja;
4. Konsep rencana jangka panjang dan jangka menengah;
5. Konsep hasil evaluasi program dan anggaran; dan
6. Konsep hasil koordinasi (konsolidasi program dan anggaran), konsep aplikasi teknis perencanaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyusunan rencana;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendaliankegiatan penyusunan rencana;
3. Kebenaran atas konsep kebijakan tentang rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
4. Kebenaran atas konsep rencana program, anggaran dan kegiatan;
5. Kebenaran atas konsep penetapan kinerja;
6. Kebenaran atas konsep rencana jangka panjang dan jangka menengah;
7. Kebenaran atas laporan hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. Kebenaran atas laporan koordinasi (konsolidasi program dan anggaran), konsep aplikasi teknis perencanaan.

,

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf pada konsep penyusunan rencana;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Penyusunan Rencana;
3. Mengoreksi konsep kebijakan tentang rencana strategis dan rencana Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
4. Mengoreksi konsep rencana program, anggaran dan kegiatan;
5. Mengoreksi konsep penetapan kinerja;
6. Mengoreksi konsep rencana jangka panjang dan menengah;
7. Mengatur strategi evaluasi dan pelaporan program dan anggaran; dan
8. Mengoreksi hasil pelaksanaan koordinasi (konsolidasi program dan anggaran), konsep aplikasi teknis perencanaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perencanaan Umum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian, rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama, program, anggaran, dan kegiatan serta penetapan kinerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian ATR/BPN;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Sekretariat Jenderal;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program, anggaran, dan kegiatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program, anggaran, dan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
6. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan penetapan kinerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan penetapan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan penetapan kinerja di lingkungan Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana strategis dan rencana kerja Kementerian ATR/BPN;
2. Konsep rencana strategis Sekretariat Jenderal;
3. Konsep rencana strategis Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
4. Konsep rencana program, anggaran dan kegiatan Kementerian ATR/BPN;
5. Konsep rencana program, anggaran dan kegiatan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
6. Konsep penetapan kinerja Kementerian ATR/BPN;
7. Konsep penetapan kinerja Sekretariat Jenderal; dan
8. Konsep penetapan kinerja Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Perencanaan Umum;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Perencanaan Umum;
3. Keakuratan atas konsep rencana strategis dan rencana kerja Kementerian ATR/BPN;
4. Keakuratan atas konsep rencana strategis Sekretariat Jenderal;
5. Keakuratan atas konsep rencana strategis Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
6. Keakuratan atas konsep rencana program, anggaran dan kegiatan Kementerian ATR/BPN;
7. Keakuratan atas konsep rencana program, anggaran dan kegiatan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
8. Keakuratan atas konsep penetapan kinerja Kementerian ATR/BPN;
9. Keakuratan atas konsep penetapan kinerja Sekretariat Jenderal; dan

www.peraturan.go.id

10. Keakuratan atas konsep penetapan kinerja Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Perencanaan Umum;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Perencanaan Umum;
3. Memeriksa kelengkapan konsep rencana strategis dan rencana kerja Kementerian ATR/BPN;
4. Memeriksa kelengkapan konsep rencana strategis Sekretariat Jenderal;
5. Memeriksa kelengkapan konsep rencana strategis Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
6. Memeriksa kelengkapan konsep rencana program, anggaran dan kegiatan Kementerian ATR/BPN;
7. Memeriksa kelengkapan konsep rencana program, anggaran dan kegiatan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
8. Memeriksa kelengkapan konsep penetapan kinerja Kementerian ATR/BPN;
9. Memeriksa kelengkapan konsep penetapan kinerja Sekretariat Jenderal; dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep penetapan kinerja Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perencanaan Strategis

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah Kementerian ATR/BPN.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan data pokok untuk penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan komparasi data pokok untuk penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah;
3. Menyiapkan bahan analisa pembelajaran hasil inventarisasi dan komparasi data untuk pedoman penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah Kementerian ATR/BPN tahun berikutnya;
4. Menyiapkan pelaksanaan pembahasan dan koordinasi internal terhadap data dan rancangan rencana jangka panjang dan menengah untuk bahan masukan penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan menengah;
5. Menyiapkan bahan penyusunan draft awal rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN sebagai pedoman perencanaan lima tahunan;
6. Menyiapkan pelaksanaan pembahasan draft rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN dengan pihak internal Kementerian ATR/BPN untuk penyempurnaan draft penyusunan rencana jangka panjang dan menengah;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembahasan draft rancangan rencana jangka panjang dan jangka menengah Kementerian ATR/BPN dengan pihak eksternal untuk penyempurnaan draft penyusunan rencana jangka panjang dan menengah;
8. Menyiapkan bahan sosialisasi draft rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN hasil pembahasan eksternal bersama unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN untuk mematangkan draft rencana jangka panjang dan menengah; dan
9. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan strategis sebagai bahan masukan rencana kegiatan tahun berikutnya.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep laporan penyiapan data pokok penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah;
2. Konsep laporan penyiapan bahan pelaksanaan komparasi data pokok untuk penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah;
3. Konsep laporan hasil analisis pembelajaran hasil inventarisasi dan komparasi data untuk pedoman penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah Kementerian ATR/BPN tahun berikutnya;
4. Konsep laporan hasil pembahasan dan koordinasi internal terhadap data dan rancangan rencana jangka panjang dan menengah untuk bahan masukan penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan menengah;
5. Draft awal rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN sebagai pedoman perencanaan lima tahunan;
6. Konsep laporan hasil pelaksanaan pembahasan draft rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN dengan pihak internal Kementerian ATR/BPN;

www.peraturan.go.id

7. Konsep bahan koordinasi dan pembahasan draft rancangan rencana jangka panjang dan jangka menengah Kementerian ATR/BPN;
8. Konsep bahan sosialisasi draft rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN hasil pembahasan eksternal bersama unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan strategis.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Perencanaan Strategis;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Perencanaan Strategis;
3. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep laporan penyiapan data pokok penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah;
4. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep laporan penyiapan bahan pelaksanaan komparasi data pokok untuk penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah;
5. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep laporan hasil analisis pembelajaran hasil inventarisasi dan komparasi data untuk pedoman penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah Kementerian ATR/BPN tahun berikutnya;
6. Kebenaran metode kerja, keakuratan pembagian tugas dan hasil koreksi konsep laporan hasil pembahasan dan koordinasi internal terhadap data dan rancangan rencana jangka panjang dan menengah untuk bahan masukan penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan menengah;
7. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep awal rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN sebagai pedoman perencanaan lima tahunan;
8. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep laporan hasil pelaksanaan pembahasan draft rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN dengan pihak internal Kementerian ATR/BPN;
9. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan koordinasi dan pembahasan draft rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN hasil pembahasan eksternal bersama unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
10. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan sosialisasi draft rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN hasil pembahasan eksternal bersama unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
11. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan strategis.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Perencanaan Strategis;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Perencanaan Strategis;
3. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep laporan penyiapan data pokok penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah;

www.peraturan.go.id

4. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep laporan penyiapan bahan pelaksanaan komparasi data pokok untuk penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah;
5. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep laporan hasil analisa pembelajaran hasil inventarisasi dan komparasi data untuk pedoman penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah Kementerian ATR/BPN tahun berikutnya;
6. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep laporan hasil pembahasan dan koordinasi internal terhadap data dan rancangan rencana jangka panjang dan menengah untuk bahan masukan penyusunan rancangan rencana jangka panjang dan menengah;
7. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep awal rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN sebagai pedoman perencanaan lima tahunan;
8. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep laporan hasil pelaksanaan pembahasan draft rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN dengan pihak internal Kementerian ATR/BPN;
9. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan koordinasi dan pembahasan draft rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN hasil pembahasan eksternal bersama unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
10. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan sosialisasi draft rancangan rencana jangka panjang dan menengah Kementerian ATR/BPN hasil pembahasan eksternal bersama unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
11. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan strategis.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Sistem dan Standarisasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan rancangan konsolidasi program dan anggaran, aplikasi teknis perencanaan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan rancangan konsolidasi program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan rancangan standar biaya;
3. Menyiapkan standar dan bahan perencanaan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
4. Menyiapkan bahan rancang bangun dan pengembangan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perencananaan dan penganggaran;
5. Menyiapkan standar monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan anggaran yang terdapat dalam sistem perencanaan dan pengganggaran; dan
6. Menyiapkan konsep standarlaporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan anggaran yang terdapat dalam sistem perencanaan dan pengganggaran.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rancangan konsolidasi program dan anggaran;
2. Konsep rancangan standar biaya;
3. Konsep standar dan bahan perencanaan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
4. Konsep rancang bangun dan pengembangan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perencananaan dan penganggaran;
5. Konsep standar untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan anggaran; dan
6. Konsep standar laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Sistem dan Standarisasi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Sistem dan Standarisasi;
3. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan rancangan konsolidasi program dan anggaran;
4. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan rancangan standar biaya;
5. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan standar dan bahan perencanaan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
6. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep rancang bangun dan pengembangan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perencananaan dan penganggaran;
7. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep dan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan anggaran; dan
8. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep dan bahan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Sistem dan Standarisasi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Sistem dan Standarisasi;
3. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan rancangan konsolidasi program dan anggaran;
4. Mengoreksi konsep rancangan standar biaya;
5. Mengoreksi konsep bahan standar dan bahan perencanaan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
6. Mengoreksi konsep rancang bangun dan pengembangan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perencananaan dan penganggaran;
7. Mengoreksi konsep untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan program dan anggaran; dan
8. Mengoreksi konsep laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Program dan Penganggaran

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan penganggaran Kementerian ATR/BPN.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu anggaran maupun pagu alokasi anggaran;
2. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
3. Melaksanakan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan; dan
4. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu anggaran maupun pagu alokasi anggaran;
2. Konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
3. Konsep laporan pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan; dan
4. Konsep evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Penganggaran;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di BagianProgram dan Penganggaran;
3. Kebenaran atas konsep kebijakan tentang rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu anggaran maupun pagu alokasi anggaran;
4. Kebenaran atas konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
5. Kebenaran atas konsep laporan pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan; dan
6. Kebenaran atas konsep laporan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Penganggaran;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Program dan Penganggaran;
3. Mengoreksi konsep kebijakan tentang rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan pagu anggaran maupun pagu alokasi anggaran;
4. Mengoreksi konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
5. Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan; dan
6. Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasidan penyusunanrancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun definitif, perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan serta evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggarandi unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu alokasi anggaran di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
3. Menyiapkan bahan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur; dan
4. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu definitif di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
3. Konsep pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur; dan
4. Konsep evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I;
3. Keakuratan kelengkapan atas konsep Kebijakan tentang rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu definitif di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
4. Keakuratan kelengkapan atas konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan kelengkapan atas dokumen pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur; dan
6. Keakuratan kelengkapan atas dokumen evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I;
3. Mengoreksi konsep kebijakan tentang rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu definitif di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
4. Mengoreksi konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
5. Mengoreksi dokumen pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur; dan
6. Mengoreksi dokumen evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggara di unit kerja pusat meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen VI, Ditjen VII, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Unit Pelaksana Teknis dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasidan penyusunanrancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun definitif, perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan serta evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggarandi unit kerja pusat meliputi Ditjen II, Ditjen III, Ditjen IV dan Ditjen V dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Papua dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu alokasi anggaran di unit kerja pusat meliputi Ditjen II, Ditjen III, Ditjen IV dan Ditjen V dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Papua dan Papua Barat;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di unit kerja pusat meliputi Ditjen II, Ditjen III, Ditjen IV dan Ditjen V dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Papua dan Papua Barat;
3. Menyiapkan bahan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan di unit kerja pusat meliputi Ditjen II, Ditjen III, Ditjen IV dan Ditjen V dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Papua dan Papua Barat; dan
4. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran di unit kerja pusat meliputi Ditjen II, Ditjen III, Ditjen IV dan Ditjen V dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Papua dan Papua Barat.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu definitif;
2. Konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
3. Konsep bahan pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan; dan
4. Konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II;

www.peraturan.go.id

3. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep kebijakan tentang rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu definitive;
4. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
5. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi dokumen pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan; dan
6. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi dokumen evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II;
3. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep kebijakan tentang rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu definitive;
4. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
5. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep dokumen pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan; dan
6. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep dokumen evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasidan penyusunanrancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun definitif, perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran, penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan serta evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggarandi unit kerja pusat meliputi Ditjen I, Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan , Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Lampung, Jawa Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara dan Aceh.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu alokasi anggaran di unit kerja pusat meliputi Ditjen I, Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Lampung, Jawa Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara dan Aceh;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di unit kerja pusat meliputi Ditjen I, Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Lampung, Jawa Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara dan Aceh;
3. Menyiapkan bahan penelitian(penelitian)kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan di unit kerja pusat meliputi Ditjen I, Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Lampung, Jawa Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara dan Aceh; dan
4. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran di unit kerja pusat meliputi Ditjen I, Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, Jambi, Lampung, Jawa Timur, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara dan Aceh.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu alokasi anggaran;
2. Konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran di unit kerja pusat;
3. Dokumen pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan; dan
4. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II;
3. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep kebijakan tentang rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu alokasi anggaran;
4. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
5. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi atas dokumen pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan; dan
6. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi dokumen evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggaran.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II;
3. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep kebijakan tentang rancangan kegiatan dan penganggaran tahunan, pagu anggaran maupun pagu alokasi anggaran;
4. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep perubahan/revisi daftar isian pelaksanaan anggaran;
5. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa dokumen pelaksanaan penelitian kepatuhan rancangan kegiatan dan anggaran tahunan; dan
6. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa dokumen evaluasi dan penyusunan laporan program dan anggara.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Kerja Sama

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan koordinasi dan administrasi Kerja Sama serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan kegiatan dan anggaran Bagian Kerja Samaberdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku serta kebutuhan kerja sebagai panduan pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Kerja Sama;
3. Menyiapkan pelaksanaan administrasi Kerja Sama dalam negeri dan luar negeri;
4. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan hibah luar negeri;
5. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri; dan
6. Melaksanakan administrasi ketatausahaan Biro.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bagian Kerja Sama;
2. Hasil inventarisasi dan identifikasi bentuk kerjasama yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan;
3. Dokumen administrasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
4. Layanan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan hibah luar negeri;
5. Hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri; dan
6. Layanan administrasi ketatausahaan dan keperluan rumah tangga Biro.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan Kerja Sama;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Kerja Sama;
3. Kelengkapan dan kebenaran data/informasi rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bagian Kerja Sama;
4. Kebenaran koordinasi pelaksanaan kerjasama;
5. Kebenaran administrasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
6. Kebenaran pelaksanaan administrasi perjalanan luar negeri dan hibah luar negeri;
7. Kebenaran data/informasi hasil pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri; dan
8. Kejelasan dan kelengkapan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan kerjasama;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Kerja Sama;
3. Mengoreksi konsep perencanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan di Bagian Kerja Sama;
4. Mengatur strategi pelaksanaan kerjasama;
5. Mengoreksi kelengkapan administrasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
6. Mengoreksi kelengkapan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan hibah luar negeri;
7. Mengatur strategi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri; dan
8. Mengoreksi bahan pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga Biro.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dan administrasi kerjasama, dalam negeri, serta pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama dalam negeri.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka kerjasama dalam negeri; dan
4. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatanpenyelenggaraan kerjasama dalam negeri.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri;
2. Konsep bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Konsep bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka kerjasama dalam negeri; dan
4. Konsep bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran danparaf pada konsep penyiapan bahan kerjasama dalam negeri;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kerjasama dalam negeri;
3. Keakuratan konsep rencana kegiatan anggaran yang akan dilaksanakan oleh Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri;
4. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Keakuratan konsep bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka kerjasama dalam negeri; dan
6. Keakuratan konsep bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan kerjasama dalam negeri;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan kerjasama dalam negeri;
3. Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan;

www.peraturan.go.id

4. Memeriksa kelengkapan bahan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi bentuk-bentuk kerjasama dalam negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka kerjasama dalam negeri; dan
6. Memeriksa kelengkapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dan administrasi kerjasama, perjalanan dinas luar negeri dan hibah luar negeri, serta evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama luar negeri.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi bentuk-bentuk kerjasama luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
4. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan
5. Melakukan pendampingan dalam rangka tindak lanjut kerjasama teknik luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
2. Konsep bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi bentuk-bentuk kerjasama luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Konsep bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
4. Konsep bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan
5. Konsep bahan tindak lanjut kerjasama teknik luar negeri dibidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan kerjasama luar negeri;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kerjasama luar negeri;
3. Keakuratan konsep perencanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
4. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi bentuk-bentuk kerjasama luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Keakuratan konsep bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
6. Keakuratan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan
7. Ketersediaan dan kebenaran konsep dokumen tindak lanjut kerjasama teknik di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan penyiapan bahan kerjasama luar negeri;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan kerjasama luar negeri;
3. Memeriksa konsep perencanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi bentuk-bentuk kerjasama luar negeri yang telah dilaksanakan maupun yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri dan hibah luar negeri;
6. Memeriksa kelengkapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama luar negeri, hibah luar negeri dan penyediaan fasilitas diplomatik negara sahabat; dan
7. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen tindak lanjut kerjasama teknik luar negeri di bidang agraria, tata ruang dan pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan kerjasama;
2. Menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pengadaan dan evaluasi kebutuhan tata usaha dan rumah tangga biro serta urusan administrasi kepegawaian di lingkungan biro;
3. Mengumpulkan bahan dan informasi terkait bidang perencanaan dan kerjasama seperti dokumen Renstra (Rencana Strategis), Laporan Kinerja (Lkj), Laporan SKMPP-ATR/BPN, bahan RDP (Rapat Dengar Pendapat) dengan DPR, Surat Edaran, buku petunjuk teknis maupun dokumen dan pedoman teknis lainnya yang dikeluarkan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas di Biro Perencanaan dan kerjasama;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi biro perencanaan dan kerjasama; dan
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan kerjasama.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan perencanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro maupun kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
2. Konsep bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pengadaan dan evaluasi kebutuhan tata usaha dan rumah tangga biro serta urusan administrasi kepegawaian di lingkungan biro;
3. Konsep bahan dan informasi bidang perencanaan dan kerjasama;
4. Konsep bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan dan kerjasama; dan
5. Konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
3. Keakuratan konsep perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
4. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pengadaan dan evaluasi kebutuhan tata usaha dan rumah tangga Biro serta urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
5. Ketersediaan bahan dan informasi bidang perencanaan dan kerjasamaseperti penyusunan dokumen Renstra (Rencana Strategis), Laporan Kinerja (Lkj), Laporan SKMPP-ATR/BPN, bahan RDP (Rapat Dengar Pendapat) dengan DPR, Surat Edaran, buku petunjuk teknis maupun dokumen dan pedoman teknis lainnya yang dikeluarkan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas di Biro Perencanaan dan Kerja Sama;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan konsep bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan dan kerjasama; dan
7. Keakuratan konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan penyiapan bahan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
3. Memeriksa konsep perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pengadaan dan evaluasi kebutuhan tata usaha dan rumah tangga biro serta urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro;
5. Memeriksa bahan dan informasi dokumen perencanaan seperti Renstra (Rencana Strategis), Laporan Kinerja (Lkj), Laporan SKMPP-ATR/BPN, bahan RDP (Rapat Dengar Pendapat) dengan DPR, Surat Edaran, buku petunjuk teknis maupun dokumen dan pedoman teknis lainnya yang dikeluarkan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas di Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
6. Memeriksa bahan koordinasi dan administrasi dengan pihak-pihak dan satuan kerja terkait dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan dan kerjasama; dan
7. Memeriksa bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Program

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian.

B. Uraian Tugas:
1. Melaksanakan pemantauan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian;
2. Melaksanakan evaluasi program, kegiatan dan anggaran Kementerian;
3. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan laporan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal;
4. Menyiapkan koordinasi penyusunan bahan penilaian laporan akuntabilitas kinerja dengan Inspektorat Jenderal;
5. Melaksanakan pengelolaan data, informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
6. Melaksanakan pengelolaan kendali mutu kegiatan dan penganggaran kegiatan pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep hasil pemantauan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal (SKMPP-ATR/BPN);
2. Konsep hasil evaluasi program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal (LKj dan SKMPP);
3. Konsep rencana program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal (LKj, SKMPP dan laporan lainnya);
4. Konsep bahan penilaian laporan akuntabilitas kinerja bersama Itjen;
5. Konsep hasil pengelolaan data, informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama Kementerian dan Sekretariat Jenderal; dan
6. Konsep hasil pengelolaan SKMPP-ATR/BPN dan penganggaran kegiatan pertanahan dan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendaliankegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program;
3. Kebenaran konsep hasil pemantauan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal (SKMPP-ATR/BPN);
4. Kebenaran konsep hasil evaluasi program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal (LKj dan SKMPP);
5. Kebenaran konsep rencana program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal (LKj, SKMPP dan laporan lainnya);
6. Kebenaran bahan penilaian laporan akuntabilitas kinerja bersama Itjen;
7. Kebenaran konsep hasil pengelolaan data, informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
8. Kebenaran Konsep hasil pengelolaan SKMPP-ATR/BPN dan penganggaran kegiatan pertanahan dan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf pada konsep penyusunan program dan anggaran;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program;

www.peraturan.go.id

3. Mengoreksi konsep hasil pemantauan program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal (SKMPP-ATR/BPN);
4. Mengoreksi konsep hasil evaluasi program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal (LKj dan SKMPP);
5. Mengoreksi konsep rencana program, kegiatan dan anggaran Kementerian dan Sekretariat Jenderal (LKj, SKMPP dan laporan lainnya);
6. Mengoreksi bahan penilaian laporan akuntabilitas kinerja bersama Itjen;
7. Mengoreksi konsep hasil pengelolaan data, informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
8. Mengoreksi konsep hasil pengelolaan SKMPP-ATR/BPN dan penganggaran kegiatan pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Pemantauan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi data pantauan aplikasi SKMPP-ATR/BPN dalam rangka pemantauan program, kegiatan dan anggaran yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
2. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dalam aplikasi SKMPP-ATR/BPN;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka validasi data dengan pihak-pihak lain maupun dengan satuan kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN terkait hasil pemantauan program;
4. Menyiapkan bahan inventarisasi dan fasilitasi penyusunan rekomendasi penyelesaian hambatan, kendala dan masalah (HKM) program, kegiatan dan anggaran dalam aplikasi SKMPP-ATR/BPNdengan unit kerja dan pihak-pihak terkait dalam rangka optimalisasi kinerja program, kegiatan dan anggaran; dan
5. Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran ke unit kerja di lingkungan Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep hasil inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi data pantauan aplikasi SKMPP-ATR/BPN terhadap program, kegiatan dan anggaran yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
2. Konsep bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dalam aplikasi SKMPP-ATR/BPN;
3. Konsep hasil validasi data hasil pemantauan program;
4. Konsep hasil rekomendasi penyelesaian HKM pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
5. Konsep hasil pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan pemantauan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kantor Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pemantauan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemantauan;
3. Keakuratan konsep hasil inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi data pantauan aplikasi SKMPP-ATR/BPN terhadap program, kegiatan dan anggaran yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
4. Keakuratan bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dalam aplikasi SKMPP-ATR/BPN;
5. Keakuratan konsep hasil validasi data hasil pemantauan program;
6. Keakuratan konsep hasil rekomendasi penyelesaian HKM pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan

www.peraturan.go.id

7. Keakuratan konsep hasil pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan pemantauan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kantor Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan penyiapan bahan pemantauan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemantauan;
3. Memeriksa konsep hasil inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan evaluasi data pantauan aplikasi SKMPP-ATR/BPN terhadap program, kegiatan dan anggaran yang sedang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dalam aplikasi SKMPP-ATR/BPN;
5. Memeriksa konsep hasil validasi data hasil pemantauan program;
6. Memeriksa konsep hasil rekomendasi penyelesaian HKM pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
7. Memeriksa konsep hasil pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan pemantauan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kantor Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Evaluasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan bimbingan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan verifikasi program, kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan dalam rangka evaluasi program;
2. Menyiapkan bahan evaluasi program, kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
3. Menyiapkan bahan bimbingan teknis evaluasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
4. Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi program, kegiatan dan anggaran dengan pihak-pihak luar maupun dengan satuan kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
5. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran ke unit kerja di lingkungan Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep hasil inventarisasi, identifikasi dan verifikasi program, kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
2. Konsep bahan evaluasi program, kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
3. Konsep hasil bimbingan teknis evaluasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
4. Konsep bahan koordinasi evaluasi program, kegiatan dan anggaran dengan pihak-pihak luar maupun dengan satuan kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Konsep hasil fasilitasi rekomendasi hasil evaluasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
6. Konsep hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran ke unit kerja di lingkungan Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan evaluasi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan evaluasi;
3. Keakuratan konsep hasil inventarisasi, identifikasi dan verifikasi program, kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
4. Keakuratan bahan evaluasi program, kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
5. Keakuratan konsep hasil bimbingan teknis evaluasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan konsep bahan koordinasi evaluasi program, kegiatan dan anggaran dengan pihak-pihak luar maupun dengan satuan kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Keakuratan konsep hasil fasilitasi rekomendasi hasil evaluasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
8. Keakuratan konsep hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran ke unit kerja di lingkungan Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan penyiapan bahan evaluasi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan evaluasi;
3. Memeriksa konsep hasil inventarisasi, identifikasi dan verifikasi program, kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
4. Memeriksa bahan evaluasi program, kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
5. Memeriksa konsep hasil bimbingan teknis evaluasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan koordinasi evaluasi program, kegiatan dan anggaran dengan pihak-pihak luar maupun dengan satuan kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Memeriksa konsep hasil fasilitasi rekomendasi hasil evaluasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
8. Memeriksa konsep hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran ke unit kerja di lingkungan Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Penyusunan Pelaporan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan kinerja Kementerian dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan data dan informasi perencanaan dan kerjasama.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan verifikasi jenis laporan Kementerian ATR/BPN dan Sekretariat Jenderal;
2. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Kementerian ATR/BPN dan Sekretariat Jenderal;
3. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan kerjasama;
4. Menyiapkan bahan penyajian data, informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
5. Menyusun rancangan laporan kinerja (LKj) Kementerian ATR/BPN, Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan verifikasi jenis laporan Kementerian ATR/BPN dan Sekretariat Jenderal;
2. Konsep bahan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Kementerian ATR/BPN dan Sekretariat Jenderal;
3. Konsep hasil pengelolaan data dan informasi perencanaan dan kerjasama;
4. Konsep informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
5. Konsep Laporan Kinerja Kementerian ATR/BPN, Sekretariat Jenderal, dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan evaluasi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan evaluasi;
3. Keakuratan konsep hasil inventarisasi, identifikasi dan verifikasi jenis laporan Kementerian ATR/BPN dan Sekretariat Jenderal;
4. Keakuratan kelengkapan konsep bahan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Kementerian ATR/BPN dan Sekretariat Jenderal;
5. Keakuratan konsep hasil pengelolaan data dan informasi perencanaan dan kerjasama;
6. Keakuratan konsep informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal; dan
7. Keakuratan konsep Laporan Kinerja Kementerian ATR/BPN, Sekretariat Jenderal, dan Biro Perencanaan dan Kerja Sama.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan penyiapan bahan evaluasi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan evaluasi;
3. Memeriksa konsep hasil inventarisasi, identifikasi dan verifikasi jenis laporan Kementerian ATR/BPN dan Sekretariat Jenderal;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Kementerian ATR/BPN dan Sekretariat Jenderal;

www.peraturan.go.id

5. Memeriksa konsep hasil pengelolaan data dan informasi perencanaan dan kerjasama;
6. Memeriksa konsep informasi dan publikasi perencanaan program dan kerjasama dan Sekretariat Jenderal;
7. Memeriksa konsep hasil evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan laporan dan informasi publikasi; dan
8. Memeriksa konsep Laporan Kinerja Kementerian ATR/BPN, Sekretariat Jenderal, dan Biro Perencanaan dan kerjasama.

www.peraturan.go.id

Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan penataan dan penguatan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, penyiapan keputusan pengangkatan, mutasi, pemberhentian pegawai, penyusunan rencana pengadaan, pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional, penilaian kompetensi pegawai, urusan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, serta penegakan disiplin dan kode etik.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan penataan dan penguatan organisasi;
3. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan organisasi;
4. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan analisis jabatan;
5. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
6. Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan rencana pengadaan dan pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional, penilaian dan seleksi jabatan pimpinan tinggi;
7. Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian;
8. Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian ATR/BPN;
9. Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kinerja dan kesejahteraan pegawai, serta penegakan disiplin dan kode etik; dan
10. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan program kerja dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian;
2. Rumusan program dan laporan pelaksanaan penataan dan penguatan organisasi;
3. Rumusan program dan laporan pelaksanaan ketatalaksanaan organisasi;
4. Rumusan program dan laporan pelaksanaan analisis jabatan;
5. Rumusan program dan laporan pelaksanaan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
6. Rumusan program dan laporan pengadaan dan pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional, penilaian dan seleksi jabatan pimpinan tinggi;
7. Rumusan program dan laporan urusan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian;
8. Rumusan program dan laporan reformasi birokrasi Kementerian ATR/BPN;
9. Rumusan program dan laporan kinerja dan kesejahteraan pegawai, serta penegakan disiplin dan kode etik; dan
10. Rumusan program pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, paraf, dan tandatangan pada konsep di Biro Organisasi dan Kepegawaian;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
3. Kebenaran dan kesesuaian program kerja dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian;
4. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan pelaksanaan penataan dan penguatan organisasi;
5. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan ketatalaksanaan organisasi;
6. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan analisis jabatan;
7. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
8. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan pengadaan dan pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional, penilaian dan seleksi jabatan pimpinan tinggi;
9. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan urusan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian;
10. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan reformasi birokrasi Kementerian ATR/BPN;
11. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan kinerja dan kesejahteraan pegawai, serta penegakan disiplin dan kode etik; dan
12. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran serta kerjasama;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
3. Menetapkan rumusan program kerja dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian;
4. Menetapkan rumusan penataan dan penguatan organisasi;
5. Menetapkan rumusan ketatalaksanaan organisasi;
6. Menetapkan rumusan analisis jabatan;
7. Menetapkan rumusan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
8. Menetapkan rumusan pengadaan dan pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional, penilaian dan seleksi jabatan pimpinan tinggi;
9. Menetapkan rumusan urusan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian;
10. Menetapkan program dan laporan reformasi birokrasi Kementerian ATR/BPN;
11. Menetapkan rumusan kinerja dan kesejahteraan pegawai, serta penegakan disiplin dan kode etik; dan
12. Menetapkan rumusan laporan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, kerjasama dan bimbingan teknis penataan dan penguatan organisasi, ketatalaksanaan dan analisis jabatan.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penyusunan perumusan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
2. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penyusunan perumusan kebijakan organisasi dan tatalaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penyusunan struktur organisasi dan tata kerja ;
4. Mengoordinasikan pembentukan kantor perwakilan dan definitif ;
5. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penyusunan pelimpahan kewenangan tugas dan fungsi ;
6. Mengoordinasikan dan menfasilitasi evaluasi kelembagaan ;
7. Mengoordinasikan dan menfasilitasi reformasi birokrasi kementerian ;
8. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penyusunan standar pelayanan ;
9. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur ;
10. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penilaian kinerja kantor ;
11. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penyusunan analisis jabatan ;
12. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penyusunan analisis beban kerja ;
13. Mengoordinasikan dan menfasilitasi evaluasi jabatan ;
14. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penyusunan standar kompetensi jabatan ;
15. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penyusunan pengembangan jabatan fungsional ;
16. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penyusunan mekanisme pemberian tunjangan kinerja ;
17. Mengoordinasikan dan menfasilitasi penetapan uraian tugas jabatan;
18. Mengoordinasikan dan menfasilitasi pembinaan dan penilaian inovasi di Kementerian ATR/BPN;
19. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
20. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
2. Konsep rumusan kebijakan (peraturan perundang-undangan), pedoman, juklak dan juknis terkait organisasi dan tatalaksana;
3. Konsep struktur organisasi dan tata kerja (SOTK);
4. Konsep pembentukan kantor perwakilan dan definitif;
5. Konsep penyusunan pelimpahan kewenangan;
6. Konsep evaluasi kelembagaan;
7. Konsep laporan dan roadmap pelaksanaan reformasi birokrasi kementerian;
8. Konsep standar pelayanan;
9. Konsep standar operasional prosedur (SOP);
10. Konsep penilaian kinerja kantor;
11. Konsep analisis jabatan;
12. Konsep analisis beban kerja;

www.peraturan.go.id

13. Konsep evaluasi jabatan (informasi faktor jabatan, kelas dan nilai jabatan, peta jabatan);
14. Konsep standar kompetensi jabatan;
15. Konsep pengembangan jabatan fungsional;
16. Konsep pemberian tunjangan kinerja;
17. Konsep uraian tugas jabatan;
18. Konsep pembinaan dan penilaian inovasi;
19. Konsep bimbingan teknis dan supervisi; dan
20. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep dibidang organisasi dan tata laksana;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan dibidang organisasi dan tata laksana;
4. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK);
5. Kesesuaian pelaksanaan pembentukan kantor;
6. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan pelimpahan kewenangan;
7. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan evaluasi kelembagaan;
8. Kesesuaian laporan dan roadmap pelaksanaan reformasi birokrasi kementerian;
9. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan standar pelayanan;
10. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
11. Kesesuaian pelaksanaan penilaian kinerja;
12. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan pembinaan dan pengembangan pelayanan publik;
13. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan analisis jabatan;
14. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja;
15. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan evaluasi jabatan;
16. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan standar kompetensi;
17. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan pengembangan jabatan fungsional;
18. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan pemberian tunjangan kinerja;
19. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan uraian tugas jabatan;
20. Kesesuaian pelaksanaan pembinaan dan penilaian inovasi;
21. Kesesuaian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi; dan
22. Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang organisasi dan tata laksana;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
3. Mengatur pelaksanaan penyusunan konsep rumusan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana;
4. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan SOTK dalam rangka pencapaian target kegiatan;
5. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembentukan kantor dalam rangka pencapaian target;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan pelimpahan kewenangan dalam rangka pencapaian target;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan evaluasi kelembagaan dalam rangka pencapaian target;

www.peraturan.go.id

8. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan reformasi birokrasi kementerian;
9. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan standar pelayanan dalam rangka pencapaian target;
10. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan SOP dalam rangka pencapaian target;
11. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penilaian kinerja dalam rangka pencapaian target;
12. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan pembinaan dan pengembangan pelayanan publik dalam rangka pencapaian target;
13. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan analisis jabatan dalam rangka pencapaian target;
14. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan analisis beban kerja dalam rangka pencapaian target;
15. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan evaluasi jabatan dalam rangka pencapaian target;
16. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan standar kompetensi dalam rangka pencapaian target;
17. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan pengembangan jabatan fungsional dalam rangka pencapaian target;
18. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan pemberian tunjangan kinerja dalam rangka pencapaian target;
19. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan uraian tugas jabatan dalam rangka pencapaian target;
20. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembinaan dan penilaian inovasi dalam rangka pencapaian target;
21. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan bimbingan teknis dan supervisi; dan
22. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Organisasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penataan dan penguatan organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), pembentukan kantor perwakilan dan definitif, pelimpahan kewenangan, dan evaluasi kelembagaan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan SOTK di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Menyiapkan bahan penyusunan pembentukan kantor perwakilan dan definitif di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan kewenangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian ATR/BPN;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan SOTK, pembentukan kantor perwakilan dan definitif, pelimpahan kewenangan, dan evaluasi kelembagaan;
2. Konsep SOTK di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Konsep pembentukan kantor perwakilan dan definitif di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Konsep pelimpahan kewenangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Konsep evaluasi kelembagaan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Konsep fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian ATR/BPN;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang organisasi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan organisasi;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan SOTK, pembentukan kantor perwakilan dan definitif, pelimpahan kewenangan, dan evaluasi kelembagaan;
4. Kebenaran konsep SOTKdi lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Kebenaran konsep pembentukan kantor perwakilan dan definitif di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Kebenaran konsep pelimpahan kewenangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Kebenaran konsep evaluasi kelembagaan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
8. Kebenaran konsep fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian ATR/BPN;

www.peraturan.go.id

9. Kebenaran konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
10. Kebenaran konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang organisasi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan organisasi;
3. Memeriksa kelengkapan konsep rumusan kebijakan SOTK, pembentukan kantor perwakilan dan definitif, pelimpahan kewenangan, dan evaluasi kelembagaan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep SOTK di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Memeriksa kelengkapan konsep pembentukan kantor perwakilan dan definitif di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Memeriksa kelengkapan konsep pelimpahan kewenangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Memeriksa kelengkapan konsep evaluasi kelembagaan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
8. Memeriksa kelengkapan konsep fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian ATR/BPN;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
10. Memeriksa kelengakapan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Laksana

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penataan dan penguatan tata laksana di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), serta penilaian kinerja kantor;
2. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan (SP) di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Menyiapkan bahan penilaian kinerja kantor di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan NSPK serta penilaian kinerja kantor;
2. Konsep penyusunan SP di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Konsep penyusunan SOP di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Konsep Penilaian Kinerja Kantor di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Konsep bimbingan teknis dan supervisi; dan
6. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata laksana;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan tata laksana;
3. Kebenaran konsep perumusan kebijakan NSPK serta penilaian kinerja kantor;
4. Kebenaran konsep penyusunan SP di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Kebenaran konsep penyusunan SOP di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Kebenaran konsep penilaian kinerja kantor di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Kebenaran konsep bimbingan teknis dan supervisi; dan
8. Kebenaran konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata laksana;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan tata laksana;
3. Memeriksa kelengkapan konsep perumusan kebijakan NSPK serta penilaian kinerja kantor;
4. Memeriksa kelengkapan konsep SP di lingkungan Kementerian ATR/BPN;

www.peraturan.go.id

5. Memeriksa kelengkapan konsep SOP di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Memeriksa kelengkapan konsep penilaian kinerja kantor di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bimbingan teknis dan supervisi; dan
8. Memeriksa kelengkapan konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Analisa Jabatan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan analisis kinerja organisasi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan analisis jabatan, analisis beban kerja, kelas jabatan, mekanisme pembayaran tunjangan kinerja, standar kompetensi, uraian tugas jabatan, peta jabatan, inovasi dan pengembangan jabatan fungsional berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai panduan pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan penyusunan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan di Kementerian ATR/BPN berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan peta jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan penilaian inovasi di Kementerian ATR/BPN berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan jabatan fungsional di Kementerian ATR/BPN berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
10. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaranpelaksanaan tugas.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan analisis jabatan, analisis beban kerja, kelas jabatan, mekanisme pembayaran tunjangan kinerja, standar kompetensi, uraian tugas jabatan, peta jabatan, inovasi dan pengembangan jabatan fungsional;
2. Konsep analisis jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Konsep analisis beban kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Konsep evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Konsep standar kompetensi jabatan di Kementerian ATR/BPN;
6. Konsep peta jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Konsep pembinaan dan penilaian inovasi di Kementerian ATR/BPN;
8. Konsep pengembangan jabatan fungsional di Kementerian ATR/BPN;
9. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
10. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang analisis jabatan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan analisis jabatan;
3. Kebenaran konsep kebijakan analisis jabatan, analisis beban kerja, kelas jabatan, mekanisme pembayaran tunjangan kinerja, standar kompetensi, uraian tugas jabatan, peta jabatan, inovasi dan pengembangan jabatan fungsional;
4. Kebenaran konsep analisis jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Kebenaran konsep analisis beban kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Kebenaran konsep evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Kebenaran konsep standar kompetensi jabatan di Kementerian ATR/BPN;
8. Kebenaran konsep peta jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
9. Kebenaran konsep pembinaan dan penilaian inovasi di Kementerian ATR/BPN;
10. Kebenaran konsep pengembangan jabatan fungsional di Kementerian ATR/BPN;
11. Kebenaran konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
12. Kebenaran konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang analisis jabatan;
2. Menentukanmetode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan analisis jabatan;
3. Memeriksa kelengkapan konsep kebijakananalisis jabatan, analisis beban kerja, kelas jabatan, mekanisme pembayaran tunjangan kinerja, standar kompetensi, uraian tugas jabatan, peta jabatan, inovasi dan pengembangan jabatan fungsional;
4. Memeriksa kelengkapan konsep analisis jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Memeriksa kelengkapan konsep analisis beban kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Memeriksa kelengkapan konsep evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Memeriksa kelengkapan konsep standar kompetensi jabatan di Kementerian ATR/BPN;
8. Memeriksa kelengkapan konsep peta jabatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
9. Memeriksa kelengkapan konsep pembinaan dan penilaian inovasi di Kementerian ATR/BPN;
10. Memeriksa kelengkapan konsep pengembangan jabatan fungsional di Kementerian ATR/BPN;
11. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
12. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Pengembangan Pegawai

A. Ikhtisar Jabatan;
Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi, bimbingan teknis dan penyusunan rencana pengadaan dan pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai.

B. Uraian Tugas;
1. Menyiapkan perumusan kebijakan pengadaan dan pengangkatan calon Aparatur Sipil Negara (ASN), pengembangan kapasitas pegawai, pemetaan talenta, pola karir dan pemetaan karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai;
2. Mengoordinasikan penyiapan perencanaan pengadaan dan formasi C-ASN Kementerian ATR/BPN;
3. Mengoordinasikan penyiapan pengadaan CPNS dan PPNPN Kementerian ATR/BPN;
4. Mengoordinasikan pengangkatan CPNS Kementerian ATR/BPN;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan diklat dalam rangka peningkatan kualitas dan kompetensi pegawai;
6. Mengoordinasikan penyiapan seleksi, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta diklat;
7. Mengoordinasikan seleksi penerimaan, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta pegawai tugas belajar program Diploma IV STPN, Sarjana dan Pascasarjana;
8. Mengoordinasikan penyiapan pemetaan karir pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, administrator dan fungsional;
9. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan ujian dinas;
10. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan UPKP;
11. Menyiapakan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
12. Mengoordinasikan penyiapan kegiatan izin pencantuman gelar;
13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penilaian dan seleksi jabatan pimpinan tinggi;
14. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pengangkatan, pemberhentian, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional;
16. Mengoordinasikan pengelolaan data pengadaan dan pengangkatan CPNS, pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai; dan
17. Mengoordinasikan penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengadaan pengangkatan CPNS, pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai.

C. Hasil Kerja;
1. Konsep kebijakan pengadaan dan pengangkatan calon Aparatur Sipil Negara (ASN), pengembangan kapasitas pegawai, pola karir dan pemetaan karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai;
2. Konsep dokumen formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
3. Konsep dokumen pengadaan CPNS dan PPNPN Kementerian ATR/BPN;
4. Konsep permohonan NIP dan konsep SK CPNS Kementerian ATR/BPN;
5. Konsep analisa kebutuhan diklat;

www.peraturan.go.id

6. Dokumen seleksi, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta diklat;
7. Dokumen seleksi penerimaan, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta pegawai tugas belajar program Diploma IV STPN, Sarjana dan Pascasarjana;
8. Konsep dokumen pemetaan karir pegawai;
9. Konsep dokumen pelaksanaan ujian dinas dan SK pegawai yang lulus ujian dinas;
10. Konsep dokumen pelaksanaan UPKPdan SK pegawai yang lulus UPKP;
11. Konsep SK Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
12. Konsep SK izin pencantuman gelar;
13. Konsep dokumen hasil penilaian dan seleksi jabatan pimpinan tinggi;
14. Konsep kebijakan pengangkatan, pemberhentian, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional;
15. Dokumen penilaian angka kredit Jabatan Fungsional;
16. Basis data pengadaan dan pengangkatan CPNS, pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai; dan
17. Dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengadaan pengangkatan CPNS, pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep pengembangan pegawai;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi, dan pengendalian kegiatan pengembangan pegawai;
3. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen perumusan kebijakan pengadaan dan pengangkatan CPNS, pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai;
4. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen penyusunan formasi;
5. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen pengadaan pegawai;
6. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen pengangkatan pegawai;
7. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen analisis kebutuhan diklat/tugas belajar;
8. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen seleksi, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta diklat;
9. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen seleksi penerimaan, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta pegawai tugas belajar program Diploma IV STPN, Sarjana dan Pascasarjana;
10. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen pemetaan karir pegawai;
11. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen ujian dinas;
12. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen UPKP;
13. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional;
14. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen ijin pencantuman gelar;
15. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen penilaian dan seleksi pimpinan tinggi;
16. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen perumusan kebijakan pengangkatan, pemberhentian, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional;
17. Kebenaran dan keakuratan konsep dokumen penilaian angka kredit Jabatan Fungsional;

www.peraturan.go.id

18. Kebenaran dan keakuratan data pengadaan dan pengangkatan CPNS, pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai; dan
19. Kebenaran dan keakuratan Konsep dokumen laporan perencanaan dan pengadaan pengangkatan CPNS, pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep pengembangan pegawai;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai;
3. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait penyiapan perumusan kebijakan pengadaan dan pengangkatan CPNS, pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai;
4. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait penyiapan penyusunan formasi PNSKementerian ATR/BPN (*bezetting*) dan rincian alokasi tambahan formasi CPNS;
5. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait penyiapan pengadaan CPNS;
6. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait penyiapan pengangkatan CPNS;
7. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait analisis kebutuhan diklat;
8. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait penyiapan seleksi, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta diklat;
9. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait seleksi penerimaan, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta pegawai tugas belajar program Diploma IV STPN, Sarjana dan Pascasarjana;
10. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait penyiapan pemetaan karir pegawai yang menduduki jabatan struktural dan fungsional;
11. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait penyiapan pelaksanaan ujian dinas;
12. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait penyiapan pelaksanaan UPKP;
13. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional;
14. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait penyiapan kegiatan ijin pencantuman gelar;
15. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait penyelenggaraan penilaian dan seleksi pimpinan tinggi;
16. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait perumusan kebijakan pengangkatan, pemberhentian, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional;
17. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait pelaksanaan kegiatan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional;
18. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait pengelolaan data pengadaan dan pengangkatan CPNS, pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsional serta penilaian kompetensi pegawai;

www.peraturan.go.id

19. Meminta data dan informasi serta menolak prosedur yang menyimpang dari ketentuan terkait penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengadaan pengangkatan CPNS, pengembangan kapasitas pegawai, karir jabatan struktural dan fungsionalserta penilaian kompetensi pegawai.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Karir Jabatan Struktural dan Fungsional

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan analisis pola karir, koordinasi, dan pengusulan karier pegawai yang menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, pelaksanaan ujian jabatan bagi pegawai, pengelolaan administrasi jabatan fungsional serta izin pencantuman gelar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pola karir pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
2. Menyiapkan bahan analisa kompetensi dan seleksi administrasi pegawai yang akan menduduki jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional;
3. Menyiapkan bahan Analisa pengembangan karir pegawai sebagai bahan usulan promosi dan mutasi jabatan struktural kepada Tim Baperjakat/Pansel;
4. Menyiapkan bahan penyusunan buku panduan ujian dinas dan petunjuk pelaksanaan ujian dinas;
5. Menyiapkan bahan penyusunan soal ujian dinas;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan soal ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP);
8. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kegiatan UPKP di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
9. Menyiapkan bahan pelaksana kegiatan ijin pencantuman gelar di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka proses pengangkatan, perpindahan, impasing dan pemberhentian dalam Jabatan Fungsional;
12. Menyiapkan bahan dalam rangka membuat atau memperbaharui peraturan atau petunjuk teknis mengenai pengangkatan,perpindahan dan pembinaan dalam jabatan pelaksana; dan
13. Menyiapkan bahan entri hasil ujian dinas atau UPKP atau ijin pencantuman gelar kedalam aplikasi sistem informasi kepegawaian.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan kebijakan pola karir pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
2. Konsep rekomendasi pegawai yang akan menduduki jabatan pimpinan tinggi, administrator dan fungsional;
3. Konsep rekomendasi pegawai sebagai bahan usulan promosi dan mutasi jabatan struktural kepada Tim Baperjakat/Pansel;
4. Konsep buku panduan ujian dinas dan petunjuk pelaksanaan ujian dinas;
5. Konsep soal ujian dinas;
6. Konsep dokumen pelaksanaan ujian dinas dan surat tanda lulus ujian dinas;
7. Konsep soal ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP);
8. Konsep dokumen pelaksanaan kegiatan UPKP dan surat tanda lulus UPKP;
9. Konsep ijin pencantuman gelar;
10. Konsep SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional;
11. Konsep dokumen pengangkatan, impasing dan pemberhentian dalam Jabatan Fungsional;

www.peraturan.go.id

12. Konsep petunjuk teknis mengenai pengangkatan,perpindahan dan pembinaan dalam jabatan pelaksana; dan
13. Konsep database hasil ujian dinas atau UPKP atau ijin pencantuman gelar kedalam aplikasi sistem informasi kepegawaian yang terbarukan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang karir jabatan struktural dan fungsional;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan karir jabatan struktural dan fungsional;
3. Kebenaran data atau informasi rumusan kebijakan pola karir pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Kebenaran data atau informasi rekomendasi pegawai yang akan menduduki jabatan pimpinan tinggi, administrator dan fungsional;
5. Kebenaran data atau informasi rekomendasi pegawai sebagai bahan usulan promosi dan mutasi jabatan struktural kepada Tim Baperjakat/Pansel;
6. Kebenaran data atau informasi buku panduan ujian dinas dan petunjuk pelaksanaan ujian dinas;
7. Kebenaran data atau informasi soal ujian dinas;
8. Kebenaran data atau informasi dokumen pelaksanaan ujian dinas dan dan surat tanda lulus ujian dinas;
9. Kebenaran data atau informasi soal ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP);
10. Kebenaran data atau informasi dokumen pelaksanaan kegiatan UPKP dan dan surat tanda lulus UPKP;
11. Kebenaran data atau informasi ijin pencantuman gelar;
12. Kebenaran data atau informasi SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional;
13. Kebenaran data atau informasi dokumen pengangkatan, perpindahan, impasing dan pemberhentian dalam Jabatan Fungsional;
14. Kebenaran data atau informasi petunjuk teknis mengenai pengangkatan,perpindahan dan pembinaan dalam jabatan pelaksana; dan
15. Kebenaran data atau informasi database hasil ujian dinas atau UPKP atau ijin pencantuman gelar kedalam aplikasi sistem informasi kepegawaian yang terbarukan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang karir jabatan struktural dan fungsional;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan karir jabatan struktural dan fungsional;
3. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan rumusan rumusan kebijakan pola karir pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi pegawai yang akan menduduki jabatan pimpinan tinggi, administrator dan fungsional;
5. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi pegawai sebagai bahan usulan promosi dan mutasi jabatan struktural kepada Tim Baperjakat/Pansel;
6. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan buku panduan ujian dinas dan petunjuk pelaksanaan ujian dinas;
7. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan soal ujian dinas;
8. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan dokumen pelaksanaan ujian dinas dan dan surat tanda lulus;

www.peraturan.go.id

9. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan soal ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP);
10. Meminta data atau informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan UPKP dan dan surat tanda lulus UPKP;
11. Meminta data atau informasi dalam rangka proses ijin pencantuman gelar;
12. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan SK pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Fungsional;
13. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengangkatan, perpindahan,impasing dan pemberhentian dalam Jabatan Fungsional;
14. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan petunjuk teknis mengenai pengangkatan,perpindahan dan pembinaan dalam jabatan pelaksana; dan
15. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan database hasil ujian dinas atau UPKP atau ijin pencantuman gelar kedalam aplikasi sistem informasi kepegawaian yang terbarukan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Pengadaan dan Pengembangan Kapasitas Pegawai

A. Ikhtisar Jabatan;
Melakukan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan pengadaan, penyiapan pengangkatan Calon Aparatus Sipil Negara (C-ASN) serta peningkatan kapasitas pegawai.

B. Uraian Tugas;
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pengadaan C-ASN (PNS dan PPNPN) dan pengembangan kapasitas pegawai;
2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan ASN (PNS dan PPNPN);
3. Menyiapkan bahan pengadaan CPNS dan PPNPN Fungsional Kementerian ATR/BPN;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka pengangkatan CPNS dan PPNPN Fungsional Kementerian ATR/BPN;
5. Menyiapkan bahan analisa kebutuhan diklat Kementerian ATR/BPN;
6. Menyiapkan bahan rencana pengembangan sumber daya manusia Kementerian ATR/BPN;
7. Menyiapkan bahan pemberian ijin belajar.
8. Menyiapkan bahan dalam rangka seleksi, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta diklat; dan
9. Menyiapkan bahan seleksi penerimaan, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta pegawai tugas belajar.

C. Hasil Kerja;
1. Konsep peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan pengadaan C-ASN (PNS dan PPNPN) dan pengembangan kapasitas pegawai;
2. Konsep dokumen formasi ASN (PNS dan PPNPN)
3. Dokumen administrasi pengadaan CPNS dan PPNPN Fungsional Kementerian ATR/BPN;
4. Konsep SK CPNS dan PPNPN Fungsional Kementerian ATR/BPN;
5. Konsep dokumen analisa kebutuhan diklat Kementerian ATR/BPN;
6. Konsep dokumen rencana pengembangan sumber daya manusia Kementerian ATR/BPN;
7. Konsep surat ijin belajar.
8. Dokumen seleksi, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta diklat; dan
9. Konsep dokumen seleksi penerimaan, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta pegawai tugas belajar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengadaan dan pengembangan kapasitas pegawai;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengadaan dan pengembangan kapasitas pegawai;
3. Kebenaran data atau informasi rumusan peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan pengadaan C-ASN (PNS dan PPNPN) dan pengembangan kapasitas pegawai;
4. Kebenaran data atau informasi dokumen formasi ASN (PNS dan PPNPN)
5. Kebenaran data atau informasi administrasi pengadaan CPNS dan PPNPN Fungsional Kementerian ATR/BPN;
6. Kebenaran data atau informasi SK CPNS dan PPNPN Fungsional Kementerian ATR/BPN;

www.peraturan.go.id

7. Kebenaran data atau informasi dokumen analisa kebutuhan diklat Kementerian ATR/BPN;
8. Kebenaran data atau informasi dokumen rencana pengembangan sumber daya manusia Kementerian ATR/BPN;
9. Kebenaran data atau informasi surat ijin belajar.
10. Kebenaran data atau informasi seleksi, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta diklat; dan
11. Kebenaran data atau informasi dokumen seleksi penerimaan, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta pegawai tugas belajar.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengadaan dan pengembangan kapasitas pegawai;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengadaan dan pengembangan kapasitas pegawai;
3. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan rumusan peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan pengadaan C-ASN (PNS dan PPNPN) dan pengembangan kapasitas pegawai;
4. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan dokumen formasi ASN (PNS dan PPNPN)
5. Meminta data atau informasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan CPNS dan PPNPN Fungsional Kementerian ATR/BPN;
6. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan SK CPNS dan PPNPN Fungsional Kementerian ATR/BPN;
7. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan dokumen analisa kebutuhan diklat Kementerian ATR/BPN;
8. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan dokumen rencana pengembangan sumber daya manusia Kementerian ATR/BPN;
9. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan surat ijin belajar.
10. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan seleksi, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta diklat; dan
11. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan seleksi penerimaan, penunjukan, pemanggilan dan penugasan kembali peserta pegawai tugas belajar.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Penilaian Kompetensi Pegawai

A. Ikhtisar Jabatan;
Menyiapkan bahan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan benar.

B. Uraian Tugas;
1. Menyiapkan perumusan kebijakan penilaian kompetensi pegawai dan pemetaan talenta;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan seleksi bagi jabatan pimpinan tinggi;
3. Menyiapkan bahan kerjasama pelaksanaan dan pengembangan pemetaan talenta;
4. Menyiapkan bahan penyusunan talenta pegawai;
5. Menyiapkan bahan penyusunan database pemetaan talenta;
6. Menyiapkan bahan penyusunan jalur karir (career path) pegawai Kementerian ATR/BPN berdasarkan hasil penilaian kompetensi pegawai;
7. Menyiapkan bahan analisis perpindahan dalam jabatan pelaksana;
8. Menyiapkan bahan penataan jabatan pelaksana sesuai syarat jabatan dan hasil Analisa Beban Kerja;
9. Menyiapkan bahan data pejabat pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional yang akan mengikuti kegiatan assessment; dan
10. Menyiapkan bahan seleksi pegawai yang akan alih tugas antar instansi.

C. Hasil Kerja;
1. Konsep rumusan kebijakan penilaian kompetensi pegawai dan pemetaan talenta;
2. Konsep dokumen administrasi dan hasil penilaian dan seleksi bagi jabatan pimpinan tinggi;
3. Konsep dokumen kerjasama pelaksanaan dan pengembangan pemetaan talenta;
4. Konsep dokumen talenta pegawai/rencana suksesi;
5. Konsep database pemetaan talenta;
6. Konsep dokumen jalur karir (career path);
7. Konsep dokumen analisis perpindahan dalam jabatan pelaksana;
8. Konsep rekomendasi penataan jabatan pelaksana;
9. Konsep dokumen data pejabat pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional yang akan mengikuti kegiatan assessment; dan
10. Konsep dokumen seleksi pegawai yang akan alih tugas antar instansi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penilaian kompetensi pegawai;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penilaian kompetensi pegawai;
3. Keakuratan data atau informasi perumusan kebijakan penilaian kompetensi pegawai dan pemetaan talenta;
4. Keakuratan data atau informasi pelaksanaan administrasi dan penilaian dan seleksi bagi jabatan pimpinan tinggi;
5. Keakuratan data atau informasi pelaksanaan kerjasama pelaksanaan dan pengembangan pemetaan talenta;
6. Keakuratan data atau informasi penyusunan talenta pegawai;
7. Keakuratan data atau informasi penyusunan database pemetaan talenta;

www.peraturan.go.id

8. Keakuratan data atau informasi penyusunan jalur karir (career path) pegawai;
9. Keakuratan data atau informasi analisis perpindahan dalam jabatan pelaksana;
10. Keakuratan data atau informasi rekomendasi penataan jabatan pelaksana;
11. Keakuratan data atau informasi, data pejabat pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional yang akan mengikuti kegiatan assessment; dan
12. Keakuratan data atau informasi seleksi pegawai yang akan alih tugas antar instansi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penilaian kompetensi pegawai;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan penilaian kompetensi pegawai;
3. Meminta data atau informasi dalam rangka perumusan kebijakan penilaian kompetensi pegawai dan pemetaan talenta;
4. Meminta data atau informasi dalam rangka pelaksanaan administrasi dan penilaian dan seleksi bagi jabatan pimpinan tinggi;
5. Meminta data atau informasi dalam rangka pelaksanaan kerjasama pelaksanaan dan pengembangan pemetaan talenta;
6. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan talenta pegawai;
7. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan database pemetaan talenta;
8. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan jalur karir (career path) pegawai;
9. Meminta data atau informasi dalam rangka analisis perpindahan dalam jabatan pelaksana;
10. Meminta data atau informasi dalam rangka penyusunan data pejabat pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional yang akan mengikuti kegiatan assessment; dan
11. Meminta data atau informasi dalam rangka seleksi pegawai yang akan alih tugas antar instansi.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Umum Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan perumusan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan kerjasama dan bimbingan teknis urusan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, serta penegakan disiplin dan kode etik.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun konsep perumusan kebijakan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik;
2. Mengoordinasikan penyiapan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian ;
3. Mengoordinasikan pengelolaan tata usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
4. Mengoordinasikan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS ;
5. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
6. Mengoordinasikan penyusunan usulan revisi anggaran dan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
7. Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja (LAKIP) di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
8. Mengoordinasikan bahan akuntabilitas dan informasi kinerja (ADIK) dalam rangka penyusunan Renstra ;
9. Mengoordinasikan usulan inventarisasi dan/atau penghapusan barang milik negara di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
10. Mengoordinasikan usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN ;
11. Melegalisasi berkas kepegawaian ;
12. Mengoordinasikan pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian ;
13. Mengoordinasikan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
14. Mengoordinasikan pengelolaan dan penilian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
15. Mengoordinasikan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
16. Mengoordinasikan pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
17. Mengoordinasikan asuransi kepegawaian di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
18. Mengoordinasikan pemberian penghargaan tanda jasa PNS di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
19. Mengoordinasikan pengurusan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
20. Mengoordinasikan pemberian kesejahteraan pegawai serta penghargaan kinerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
21. Mengoordinasikan penegakan disiplin dan kode etik pegawai ;
22. Mengoordinasikan penyiapan banding administrasi di BAPEK dan proses banding atas putusan pengadilan Tata Usaha Negara (TUN) ;
23. Mengoordinasikan menghadapi gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) ;

www.peraturan.go.id

24. Mengoordinasikan penyiapan dalam rangka menghadapi/melakukan kasasi di Mahkamah Agung ;
25. Mengoordinasikan rekomendasi tindak lanjut terhadap pegawai yang sedang dan telah dijatuhi hukuman disiplin ;
26. Mengoordinasikan pengolahan database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai ;
27. Mengoordinasikan ketaatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) ; dan
28. Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik;
2. Laporan hasil penyiapan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
3. Laporan hasil pengelolaan tata usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian;
4. Konsep pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS;
5. Konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian;
6. Konsep penyusunan usulan revisi anggaran dan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
7. Konsep penyusunan laporan kinerja (LAKIP) di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
8. Konsep bahan akuntabilitas dan informasi kinerja (ADIK) dalam rangka penyusunan Renstra;
9. Konsep usulan inventarisasi dan/atau penghapusan barang milik negara di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
10. Konsep usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;
11. Laporan pelaksanaan legalisasi berkas kepegawaian;
12. Laporan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian;
13. Laporan pelaksanaan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
14. Laporan pelaksanaan pengelolaan dan penilian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
15. Laporan pelaksanaan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
16. Laporan pelaksanaan pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
17. Laporan pelaksanaan asuransi kepegawaian di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
18. Laporan pelaksanaan pemberian penghargaan tanda jasa PNS di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
19. Laporan pelaksanaan pengurusan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
20. Laporan pelaksanaan pemberian kesejahteraan pegawai serta penghargaan kinerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
21. Laporan pelaksanaan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
22. Laporan pelaksanaan penyiapan banding administrasi di BAPEK dan proses Banding atas putusan pengadilan TUN;
23. Laporan pelaksanaan terkait gugatan di PTUN;

www.peraturan.go.id

24. Laporan pelaksanaan dalam rangka menghadapi/melakukan kasasi di Mahkamah Agung;
25. Konsep rekomendasi tindak lanjut terhadap pegawai yang sedang dan telah dijatuhi hukuman disiplin;
26. Laporan pelaksanaan pengolahan database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
27. Laporan pelaksanaan ketaatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara; dan
28. Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Umum Kepegawaian;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi, dan pengendalian kegiatan di Bagian Umum Kepegawaian;
3. Keakuratan bahan perumusan kebijakan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik;
4. Keakuratan laporan hasil penyiapan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian ;
5. Keakuratan laporan hasil pengelolaan tata usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
6. Keakuratan konsep pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS ;
7. Keakuratan konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
8. Keakuratan konsep penyusunan usulan revisi anggaran dan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
9. Keakuratan konsep penyusunan laporan kinerja (LAKIP) di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
10. Keakuratan konsep bahan akuntabilitas dan informasi kinerja (ADIK) dalam rangka penyusunan Renstra ;
11. Keakuratan konsep usulan inventarisasi dan/atau penghapusan barang milik negara di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
12. Keakuratan konsep usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN ;
13. Keakuratan laporan pelaksanaan legalisasi berkas kepegawaian ;
14. Keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian ;
15. Keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
16. Keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan dan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
17. Keakuratan laporan pelaksanaan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
18. Keakuratan laporan pelaksanaan pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
19. Keakuratan laporan pelaksanaan asuransi kepegawaian di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
20. Keakuratan laporan pelaksanaan pemberian penghargaan tanda jasa PNS di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
21. Keakuratan laporan pelaksanaan pengurusan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;

www.peraturan.go.id

22. Kebenaran laporan pelaksanaan pemberian kesejahteraan pegawai serta penghargaan kinerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
23. Keakuratan laporan pelaksanaan penegakan disiplin dan kode etik pegawai ;
24. Keakuratan laporan pelaksanaan penyiapan banding administrasi di BAPEK dan proses banding atas putusan pengadilan TUN ;
25. Keakuratan laporan pelaksanaan terkait gugatan di PTUN ;
26. Keakuratan laporan pelaksanaan dalam rangka menghadapi/melakukan kasasi di Mahkamah Agung ;
27. Keakuratan konsep rekomendasi tindak lanjut terhadap pegawai yang sedang dan telah dijatuhi hukuman disiplin ;
28. Keakuratan laporan pelaksanaan pengolahan database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai ;
29. Keakuratan laporan pelaksanaan ketaatan LHKPN ; dan
30. Keakuratan laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Umum Kepegawaian;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Kepegawaian;
3. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik;
4. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan hasil penyiapan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian ;
5. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan hasil pengelolaan tata usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
6. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS ;
7. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
8. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep penyusunan usulan revisi anggaran dan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
9. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep penyusunan laporan kinerja (LAKIP) di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
10. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep bahan akuntabilitas dan informasi kinerja (ADIK) dalam rangka penyusunan Renstra ;
11. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep usulan inventarisasi dan/atau penghapusan barang milik negara di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
12. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN ;

www.peraturan.go.id

13. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan legalisasi berkas Kepegawaian;
14. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian ;
15. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
16. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan dan penilaian kinerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
17. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
18. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
19. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan asuransi kepegawaian di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
20. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan pemberian penghargaan tanda jasa PNS di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
21. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
22. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan pemberian kesejahteraan pegawai serta penghargaan kinerjadi lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
23. Laporan pelaksanaan penegakan disiplin dan kode etik pegawai ;
24. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan penyiapan banding administrasi di BAPEK dan proses banding atas putusan pengadilan TUN ;
25. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan terkait gugatan di PTUN ;
26. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan dalam rangka menghadapi/melakukan kasasi di Mahkamah Agung ;
27. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep rekomendasi tindak lanjut terhadap pegawai yang sedang dan telah dijatuhi hukuman disiplin ;
28. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan pengolahan database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai ;
29. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan ketaatan LHKPN ; dan
30. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian, kinerja dan kesejahteraan pegawai, penegakan disiplin dan kode etik.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan pengelolaan dan penilaian kinerja pegawai, penghitungan tunjangan kinerja, pengurusan pengembalian Tabungan Perumahan (Taperum) bagi pegawai yang telah pensiun, asuransi kesehatan pegawai, pengurusan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri, kartu suami, kartu istri dan pemberian penghargaan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil, pemberian kesejahteraan pegawai serta penghargaan kinerja kepada Pegawai Negeri Sipil,.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pengelolaan dan penilian kinerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
2. Menyiapkan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Menyiapkan bahan pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun di lingkungan Kementerian ATR/BPN ;
4. Menyiapkan bahan asuransi kepegawaian di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka pengurusan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan tanda jasa PNS di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
7. Menyiapkan bahan pemberian kesejahteraan pegawai serta penghargaan kinerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

C. Hasil Kerja:
1. Laporan bahan pengelolaan dan penilaian kinerja pegawai;
2. Laporan bahan penyusunan kegiatan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
3. Laporan bahan penyusunan pengurusan pengembalian tabungan perumahan (Taperum) bagi pegawai yang telah pensiun;
4. Laporan bahan penyusunan asuransi kesehatan pegawai;
5. Laporan bahan pengurusan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri;
6. Laporan bahan pemberian penghargaan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil; dan
7. Laporan bahan pemberian penghargaan kinerja.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang kinerja dan kesejahteraan pegawai;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kinerja dan kesejahteraan pegawai;
3. Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan dan penilaian kinerja pegawai;
4. Keakuratan kelengkapan bahan penghitungan tunjangan kinerja;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pengurusan pengembalian Taperum;
6. Keakuratan kelengkapan bahan asuransi kesehatan;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pengurusan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pemberian penghargaan tanda jasa; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan pemberian penghargaan kinerja.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang kinerja dan kesejahteraan pegawai;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan kinerja dan kesejahteraan pegawai;
3. Memeriksa bahan pengelolaan dan penilaian kinerja pegawai;
4. Memeriksa bahan penghitungan tunjangan kinerja;
5. Memeriksa bahan pengurusan pengembalian Taperum;
6. Memeriksa bahan asuransi kesehatan;
7. Memeriksa bahan pengurusan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri;
8. bahan pemberian penghargaan tanda jasa; dan
9. Memeriksa bahan pemberian penghargaan kinerja.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Sistem Informasi Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penyusunan rencana kegiatan, anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Organisasi dan Kepegawaian .

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian ;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
3. Menyiapkan bahan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) ;
4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
5. Menyiapkan bahan penyusunan usulan revisi anggaran dan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
6. Menyiapkan penyusunan laporan kinerja (LAKIP) di lingkungan Kementerian Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
7. Menyiapkan bahan akuntabilitas dan informasi kinerja (ADIK) dalam rangka penyusunan Renstra ;
8. Menyiapkan bahan usulan inventarisasi dan/atau penghapusan barang milik negara di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian ;
9. Menyiapkan bahan konversi nomor induk pegawai ke BKN sesuai permohonan ;
10. Memproses permohonan legalisasi berkas kepegawaian ;
11. Menyiapkan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian ; dan
12. Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian .

C. Hasil Kerja:
1. Pengelolaan aplikasi kepegawaian;
2. Data dan informasi kepegawaian;
3. Register penomoran surat masuk dan keluar Biro Organisasi dan Kepegawaian;
4. Konsep pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS;
5. Konsep rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian;
6. Konsep usulan revisi anggaran dan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
7. Konsep laporan kinerja (LAKIP) di lingkungan Kementerian Biro Organisasi dan Kepegawaian;
8. Konsep akuntabilitas dan informasi kinerja (ADIK) dalam rangka penyusunan Renstra;
9. Konsep usulan inventarisasi dan/atau penghapusan barang milik negara di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
10. Konsep usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;
11. Legalisasi berkas kepegawaian;
12. Pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian; dan
13. Pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaranusul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha dan sistem informasi kepegawaian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian;
3. Keakuratan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
4. Keakuratan bahan pengelolaan tata usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian;
5. Keakuratan bahan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS;
6. Keakuratan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian;
7. Keakuratan bahan penyusunan usulan revisi anggaran dan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
8. Keakuratan bahan penyusunan laporan kinerja (LAKIP) di lingkungan Kementerian Biro Organisasi dan Kepegawaian;
9. Keakuratan bahan penyusunan akuntabilitas dan informasi kinerja (ADIK) dalam rangka penyusunan Renstra;
10. Keakuratan bahan usulan inventarisasi dan/atau penghapusan barang milik negara di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
11. Keakuratan bahan usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;
12. Keakuratan legalisasi berkas kepegawaian;
13. Keakuratan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian;
14. Keakuratan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian; dan
15. Keakuratan bahan penyusunan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha dan sistem informasi kepegawaian;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan tata usaha dan sistem informasi kepegawaian;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan tata usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pemberian izin melakukan perjalanan ke luar negeri bagi PNS;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Biro Organisasi dan Kepegawaian;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan usulan revisi anggaran dan kegiatan di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
8. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan laporan kinerja (LAKIP) di lingkungan Kementerian Biro Organisasi dan Kepegawaian;
9. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan akuntabilitas dan informasi kinerja (ADIK) dalam rangka penyusunan Renstra;
10. Memeriksa kelengkapan bahan usulan inventarisasi dan/atau penghapusan barang milik negara di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian;
11. Memeriksa kelengkapan bahan usulan konversi nomor induk pegawai ke BKN;
12. Memeriksa kelengkapan legalisasi berkas kepegawaian;

www.peraturan.go.id

13. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan pemusnahan/retensi tata naskah kepegawaian;
14. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian; dan
15. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Penegakan Disiplin dan Kode Etik

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan,penegakan disiplin dan kode etik pegawai, pelaksanaan koordinasi ketaatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara, absensi serta penyiapan bahan pendukung dan membantu menyelesaikan kasus-kasus disiplin pegawai pada proses peradilan,.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penegakan disiplin dan kode etik ;
2. Menyiapkan bahan penegakan disiplin dan kode etik pegawai ;
3. Menyiapkan bahan banding administrasi di Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) dan proses banding atas putusan pengadilan Tata Usaha Negara (TUN);
4. Menyiapkan bahan menghadapi gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) ;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka menghadapi/melakukan kasasi di Mahkamah Agung;
6. Menyiapkan bahan rekomendasi tindak lanjut terhadap pegawai yang sedang dan telah dijatuhi hukuman disiplin;
7. Menyiapkan bahan pengolahan database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai; dan
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi ketaatan LHKPN.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang penegakan disiplin dan kode etik;
2. Konsep penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Konsep penyusunan kegiatan banding administrasi di BAPEK dan proses banding atas putusan pengadilan TUN;
4. Laporan persiapan menghadapi gugatan di PTUN;
5. Konsep laporan persiapan menghadapi/melakukan kasasi di Mahkamah Agung;
6. Konsep surat rekomendasi tindak lanjut terhadap pegawai yang sedang dan telah dijatuhi hukuman disiplin berupa rekomendasi untuk promosi/mutasi/demosi sesuai dengan peraturan;
7. Laporan pengolahan database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai; dan
8. Laporan bahan koordinasi ketaatan LHKPN.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penegakan disiplin dan kode etik;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penegakan disiplin dan kode etik;
3. Keakuratan bahan rumusan kebijakan di bidang penegakan disiplin dan kode etik;
4. Keakuratan bahan penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Keakuratan bahan penyusunan kegiatan banding administrasi di BAPEK dan proses banding atas putusan pengadilan TUN;
6. Keakuratan bahan persiapan menghadapi gugatan di PTUN;
7. Keakuratan bahan persiapan menghadapi/melakukan kasasi di Mahkamah Agung;

www.peraturan.go.id

8. Keakuratan bahan rekomendasi tindak lanjut terhadap pegawai yang sedang dan telah dijatuhi hukuman disiplin berupa rekomendasi untuk promosi/mutasi/demosi sesuai dengan peraturan;
9. Keakuratan bahan pengolahan database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai; dan
10. Keakuratan bahan koordinasi ketaatan LHKPN.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penegakan disiplin dan kode etik;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penegakan disiplin dan kode etik;
3. Memeriksa kelengkapan rumusan kebijakan di bidang penegakan disiplin dan kode etik;
4. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan kegiatan banding administrasi di BAPEK dan proses banding atas putusan pengadilan TUN;
6. Memeriksa kelengkapan bahan persiapan menghadapi gugatan di PTUN;
7. Memeriksa kelengkapan bahan persiapan menghadapi/melakukan Kasasi di Mahkamah Agung;
8. Memeriksa kelengkapan bahan rekomendasi tindak lanjut terhadap pegawai yang sedang dan telah dijatuhi hukuman disiplin berupa rekomendasi untuk promosi/mutasi/demosi sesuai dengan peraturan;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pengolahan database absensi digital serta pemutakhiran database penegakan disiplin dan kode etik pegawai; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi ketaatan LHKPN.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanan kebijakan, koordinasi, kerjasama dan bimbingan teknis analisis dan penyiapan keputusan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawaian;
2. Menyiapkan perumusan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Mengoordinasikan pengangkatan pegawai dan analisis penyiapan keputusan pengangkatan pegawai;
4. Mengoordinasikan mutasi pegawai dan analisis penyiapan keputusan mutasi pegawai;
5. Mengoordinasikan pemberhentian pegawai dan analisis penyiapan keputusan pemberhentian pegawai;
6. Mengoordinasikan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai dan analisis penyiapan keputusan sumpah jabatan dan janji pegawai;
7. Mengoordinasikan proses kenaikan gaji berkala pegawai dan analisis penyiapan keputusan kenaikan gaji berkala pegawai;
8. Mengoordinasikan proses cuti pegawai dan analisis penyiapan keputusan cuti pegawai;
9. Mengoordinasikan mutasi kepegawaian lainnya dan analisis penyiapan keputusan mutasi kepegawaian lainnya;
10. Mengoordinasikan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai sesuai sesuai dengan peraturan perundangan; dan
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
2. Konsep perumusan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
3. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengangkatan pegawai;
4. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan mutasi pegawai;
5. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pemberhentian pegawai;
6. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan sumpah jabatan dan janji pegawai;
7. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kenaikan gaji berkala pegawai;
8. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan cuti pegawai;
9. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan mutasi kepegawaian lainnya;
10. Laporan hasil kordinasi penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai; dan
11. Laporan hasil koordinasi penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
4. Kebenaran konsep rumusan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
5. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengangkatan pegawai;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemberhentian pegawai;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan sumpah jabatan dan janji pegawai;
9. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan kenaikan gaji berkala pegawai;
10. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan cuti pegawai;
11. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan mutasi kepegawaian lainnya;
12. Mengatur strategi pelaksanaanbimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai dengan rencana kegiatan; dan
13. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
4. Mengoreksi konsep rumusan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai;
5. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengangkatan pegawai;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan mutasi pegawai;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemberhentian pegawai;
8. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan sumpah jabatan dan janji pegawai;
9. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan kenaikan gaji berkala pegawai;
10. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan cuti pegawai;
11. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan mutasi kepegawaian lainnya;
12. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai; dan
13. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Mutasi Kepegawaian Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan dan analisis penyiapan bahan keputusan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya di unit kerja pusat meliputi Setjen, Itjen, PPSDM, Puslitbang, Pusdatin dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Sumatera Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Utara, Maluku, Maluku Utara.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Menyiapkan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan pengangkatan pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan pengangkatan pegawai;
4. Menyiapkan bahan mutasi pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan mutasi pegawai;
5. Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan pemberhentian pegawai;
6. Menyiapkan bahan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai dan analisis penyiapan bahan sumpah jabatan atau janji pegawai;
7. Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan gaji berkala pegawai;
8. Menyiapkan bahan cuti pegawai dan analisis penyiapan bahan cuti pegawai;
9. Menyiapkan bahan mutasi kepegawaian lainnya dan analisis penyiapan bahan mutasi kepegawaian lainnya;
10. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundangan; dan
11. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundangan sebagai dasar pelaksanaan tugas tahun berikutnya.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Konsep bahan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
3. Dokumen pelaksanaan pengangkatan pegawai;
4. Dokumen pelaksanaan mutasi pegawai;
5. Dokumen pelaksanaan pemberhentian pegawai;

www.peraturan.go.id

6. Dokumen pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai;
7. Dokumen pelaksanaan kenaikan gaji berkala pegawai;
8. Dokumen pelaksanaan cuti pegawai;
9. Dokumen pelaksanaan mutasi kepegawaian lainnya;
10. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya; dan
11. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
4. Keakuratan penyiapan bahan rumusan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengangkatan pegawai;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan mutasi pegawai;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemberhentian pegawai;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai;
9. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kenaikan gaji berkala pegawai;
10. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan cuti pegawai;
11. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan mutasi kepegawaian lainnya;
12. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya; dan
13. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
4. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengangkatan pegawai;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan mutasi pegawai;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pemberhentian pegawai;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan kenaikan gaji berkala pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan cuti pegawai;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan mutasi kepegawaian lainnya;
12. Memerika kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya; dan
13. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Mutasi Kepegawaian Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan dan analisis penyiapan bahan keputusan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya di unit kerja pusat meliputi Ditjen I, Ditjen II dan Ditjen III dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, Riau, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Papua, Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Menyiapkan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan pengangkatan pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan pengangkatan pegawai;
4. Menyiapkan bahan mutasi pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan mutasi pegawai;
5. Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan pemberhentian pegawai;
6. Menyiapkan bahan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai dan analisis penyiapan bahan sumpah jabatan atau janji pegawai;
7. Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan gaji berkala pegawai;
8. Menyiapkan bahan cuti pegawai dan analisis penyiapan bahan cuti pegawai;
9. Menyiapkan bahan mutasi kepegawaian lainnya dan analisis penyiapan bahan mutasi kepegawaian lainnya;
10. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundangan; dan
11. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundangan sebagai dasar pelaksanaan tugas tahun berikutnya.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Konsep bahan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
3. Dokumen pelaksanaan pengangkatan pegawai;
4. Dokumen pelaksanaan mutasi pegawai;
5. Dokumen pelaksanaan pemberhentian pegawai;

www.peraturan.go.id

6. Dokumen pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai;
7. Dokumen pelaksanaan kenaikan gaji berkala pegawai;
8. Dokumen pelaksanaan cuti pegawai;
9. Dokumen pelaksanaan mutasi kepegawaian lainnya;
10. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya; dan
11. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
4. Keakuratan penyiapan bahan rumusan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengangkatan pegawai;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan mutasi pegawai;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemberhentian pegawai;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai;
9. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kenaikan gaji berkala pegawai;
10. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan cuti pegawai;
11. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan mutasi kepegawaian lainnya;
12. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya; dan
13. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
4. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengangkatan pegawai;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan mutasi pegawai;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pemberhentian pegawai;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan kenaikan gaji berkala pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan cuti pegawai;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan mutasi kepegawaian lainnya;
12. Memerika kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya; dan
13. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Mutasi Kepegawaian Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan dan analisis penyiapan bahan keputusan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya di unit kerja pusat meliputiDitjen IV, Ditjen V, Ditjen VI, Ditjen VII dan unit kerja daerah meliputi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Lampung, Jawa Timur, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Menyiapkan bahan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan pengangkatan pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan pengangkatan pegawai;
4. Menyiapkan bahan mutasi pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan mutasi pegawai;
5. Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan pemberhentian pegawai;
6. Menyiapkan bahan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai dan analisis penyiapan bahan sumpah jabatan atau janji pegawai;
7. Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala pegawai dan analisis penyiapan bahan keputusan gaji berkala pegawai;
8. Menyiapkan bahan cuti pegawai dan analisis penyiapan bahan cuti pegawai;
9. Menyiapkan bahan mutasi kepegawaian lainnya dan analisis penyiapan bahan mutasi kepegawaian lainnya;
10. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundangan; dan
11. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Konsep bahan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
3. Dokumen pelaksanaan pengangkatan pegawai;
4. Dokumen pelaksanaan mutasi pegawai;
5. Dokumen pelaksanaan pemberhentian pegawai;
6. Dokumen pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai;

www.peraturan.go.id

7. Dokumen pelaksanaan kenaikan gaji berkala pegawai;
8. Dokumen pelaksanaan cuti pegawai;
9. Dokumen pelaksanaan mutasi kepegawaian lainnya;
10. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
11. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
4. Keakuratan penyiapan bahan rumusan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengangkatan pegawai;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan mutasi pegawai;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemberhentian pegawai;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai;
9. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kenaikan gaji berkala pegawai;
10. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan cuti pegawai;
11. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan mutasi kepegawaian lainnya;
12. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya; dan
13. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya.

E. Wewenang:
1. Memberiusul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
4. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan NSPK pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengangkatan pegawai;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan mutasi pegawai;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pemberhentian pegawai;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan atau janji pegawai;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan kenaikan gaji berkala pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan cuti pegawai;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan mutasi kepegawaian lainnya;
12. Memerika kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya; dan
13. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pengambilan sumpah jabatan atau janji, kenaikan gaji berkala, dan cuti pegawai serta mutasi kepegawaian lainnya.

www.peraturan.go.id

Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan, tata laksana keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pengelolaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk penyelesaian tugas.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja Biro Keuangan dan BMN;
2. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan belanja pegawai, fasilitasi pengurusan dan pengesahan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta pengelolaan PNBP;
3. Merumuskan kebijakan pedoman pelaksanaan APBN di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Menyelenggarakan dukungan administrasi dan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan administrasi pencairan anggaran serta penyelesaian kerugian negara;
5. Melaksanakan bimbingan teknis Sistem Akuntansi Instansi, koordinasi dan sinkronisasi data laporan keuangan;
6. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja Kantor Pusat Eselon I tingkat Kementerian ATR/BPN, serta rekonsiliasi data laporan keuangan;
7. Melaksanakan pengelolaan hibah langsung dan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
8. Merumuskan kebijakan pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara pada Kantor Pusat Kementerian ATR/BPN serta melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi data atau neraca BMN seluruh satuan kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen program kerja Biro Keuangan dan BMN;
2. Dokumen rencana anggaran dan belanja pegawai, melaksanakan fasilitasi pengurusan dan pengesahan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta pengelolaan PNBP;
3. Dokumen pedoman pelaksanaan APBN di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Dokumen pelaksanaan administrasi dan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan administrasi pencairan anggaran serta penyelesaian kerugian negara;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis Sistem Akuntansi Instansi,koordinasi dan sinkronisasi data laporan keuangan;
6. Dokumen laporan keuangan tingkat satuan kerja Kantor Pusat Eselon I tingkat Kementerian ATR/BPN, serta rekonsiliasi data laporan keuangan;
7. Dokumen laporan pengelolaan hibah langsung dan laporan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
8. Dokumen pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara pada Kantor Pusat Kementerian ATR/BPN.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran paraf dan tandatangan pada konsep di lingkungan Biro Keuangan dan BMN;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Biro Keuangan dan BMN;
3. Kebenaran konsep rumusan program kerja Biro Keuangan dan BMN;

www.peraturan.go.id

4. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran dan belanja pegawai, fasilitasi pengurusan dan pengesahan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta pengelolaan PNBP;
5. Kebenaran konsep rumusan kebijakan pedoman pelaksanaan APBN di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyelenggaran dukungan administrasi dan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan administrasi pencairan anggaran serta penyelesaian kerugian negara;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis Sistem Akuntansi Instansi, koordinasi dan sinkronisasi data laporan keuangan;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja Kantor Pusat Eselon I tingkat Kementerian ATR/BPN, serta rekonsiliasi data laporan keuangan;
9. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengelolaan hibah langsung dan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;dan
10. Kebenaran konsep rumusan kebijakan pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara pada Kantor Pusat Kementerian ATR/BPN serta melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi data atau neraca BMN seluruh satuan kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran paraf dan tandatangan pada konsep di lingkungan Biro Keuangan dan BMN;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Keuangan dan BMN;
3. Mengoreksi konsep rumusan program kerja Biro Keuangan dan BMN;
4. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran dan belanja pegawai, fasilitasi pengurusan dan pengesahan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta pengelolaan PNBP;
5. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan pedoman pelaksanaan APBN di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaran dukungan administrasi dan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan administrasi pencairan anggaran serta penyelesaian kerugian negara;
7. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis Sistem Akuntansi Instansi, koordinasi dan sinkronisasi data laporan keuangan;
8. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja Kantor Pusat Eselon I tingkat Kementerian ATR/BPN, serta rekonsiliasi data laporan keuangan;
9. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan hibah langsung dan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
10. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara pada Kantor Pusat Kementerian ATR/BPN serta melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi data atau neraca BMN seluruh satuan kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Anggaran dan PNBP

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran dan belanja pegawai, pelaksanaan pengelolaan anggaran dan pemanfaatan PNBP terintegrasi, pelaksanaan fasilitasi pengurusan dan pengesahan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pengelolaan anggaran dan PNBP serta pelaksanaan penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan dan BMN.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan draf dokumen RKAKL Biro Keuangan dan BMN tahun yang akan datang;
2. Mengoordinasikan penyiapan fasilitasi proses usulan revisi anggaran sumber dana Rupiah Murni dan PNBP ;
3. Mengoordinasikan pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi;
4. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan APBN;
5. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan anggaran Biro Keuangan dan BMN;
6. Mengoordinasikan penyiapan usulan belanja pegawai tahun yang akan datang untuk satuan kerja Kementerian ATR/BPN;
7. Mengoordinasikan penyiapan kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengelolaan belanja pegawai;
8. Mengoordinasikan penyiapan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Kementerian ATR/BPN;
9. Mengoordinasikan penyusunan konsep peraturan, petunjuk dan prosedur pelaksanaan anggaran yang bersumber dari PNBP serta mekanisme PNBP terintegrasi;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan data terkait penyiapan bahan dalam rangka penyusunan LAKIP Biro Keuangan dan BMN berdasarkan petunjuk operasional kegiatan Biro Keuangan dan BMN; dan
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan data terkait penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengelolaan PNBP dengan prinsip musyawarah sesuai dengan petunjuk operasional kegiatan Biro Keuangan dan BMN.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen RKAKL Biro Keuangan dan BMN;
2. Konsep penyelesaian proses revisi anggaran sumber dana Rupiah Murni dan PNBP;
3. Konsep pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi;
4. Konsep pedoman pelaksanaan APBN;
5. Konsep dokumen evaluasi pelaksanaan anggaran Biro Keuangan dan BMN;
6. Konsep dokumen usulan belanja pegawai yang akan datang untuk satuan kerja Kementerian ATR/BPN;
7. Konsep penyelesaian pengelolaan anggaran belanja pegawai tahun berjalan;
8. Konsep pencairan Tunjangan Kinerja Pegawai Kementerian ATR/BPN;
9. Konsep peraturan, petunjuk dan prosedur pelaksanaan anggaran yang bersumber dari PNBP serta mekanisme PNBP terintegrasi;
10. Konsep LAKIP Biro Keuangan dan BMN berdasarkan petunjuk operasional kegiatan Biro Keuangan dan BMN; dan
11. Konsep bahan dan data terkait penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengelolaan PNBP dengan prinsip musyawarah sesuai dengan petunjuk operasional kegiatan Biro Keuangan dan BMN.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Anggaran dan PNBP;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Anggaran dan PNBP;
3. Kebenaran draf dokumen RKAKL Biro Keuangan dan BMN;
4. Kebenaran proses revisi dan paraf penyelesaian revisi anggaran;
5. Kebenaran data pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi;
6. Kebenaran pada konsep pedoman pelaksanaan APBN;
7. Kebenaran pada dokumen evaluasi pelaksanaan anggaran Biro Keuangan dan BMN;
8. Kebenaran dan keakuratan dokumen usulan belanja pegawai yang akan datang untuk satuan kerja Kementerian ATR/BPN;
9. Kebenaran dokumen penyelesaian anggaran belanja pegawai dan paraf pada pencairan pengelolaan belanja pegawai;
10. Kebenaran dan keakuratan data pencairan Tunjangan Kinerja Pegawai;
11. Kebenaran konsep dan paraf pada peraturan, petunjuk dan prosedur pelaksanaan anggaran yang bersumber dari PNBP serta mekanisme PNBP terintegrasi;
12. Kebenaran konsep LAKIP Biro Keuangan dan BMN; dan
13. Kebenaran bahan dan data terkait penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengelolaan PNBP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Anggaran dan PNBP;
2. Memberi petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Anggaran dan PNBP;
3. Memberi petunjuk pada konsep draf dokumen RKAKL Biro Keuangan dan BMN;
4. Memberi petunjuk penyelesaian proses revisi dan paraf penyelesaian revisi anggaran;
5. Memberi petunjuk pada konsep data pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi;
6. Memberi saran dan petunjuk pada konsep pedoman pelaksanaan APBN;
7. Memberi saran dan petunjuk pada dokumen evaluasi pelaksanaan anggaran Biro Keuangan dan BMN;
8. Memberikan petunjuk terhadap dokumen usulan belanja pegawai yang akan datang untuk satuan kerja Kementerian ATR/BPN;
9. Memberikan petunjuk terhadap dokumen penyelesaian anggaran belanja pegawai dan paraf pada pencairan pengelolaan belanja pegawai;
10. Memberikan saran dan petunjuk pada proses pencairan Tunjangan Kinerja Pegawai;
11. Memberikan petunjuk pada konsep peraturan, petunjuk dan prosedur pelaksanaan anggaran yang bersumber dari PNBP serta mekanisme PNBP terintegrasi;
12. Memberikan saran dan petunjuk pada konsep LAKIP Biro Keuangan dan BMN; dan
13. Memberikan saran dan petunjuk serta paraf terkait penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengelolaan PNBP.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Anggaran dan PNBP I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan evaluasi dokumen anggaran dan fasilitasi pengurusan revisi DIPA/POK serta pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran kerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan draf dokumen RKAKL Biro Keuangan dan BMN tahun yang akan datang;
2. Menyiapkan bahan fasilitasi pengurusan dan pengesahan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
3. Menyiapkan fasilitasi proses usulan revisi anggaran sumber dana Rupiah Murni dan PNBP untuk kegiatan satuan kerja di lingkungan Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Bengkulu, Kepulauan Riau, Bangka Belitung, Jambi, Lampung, Bali, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara;
4. Menyiapkan pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuk satuan kerja di lingkungan wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Bengkulu, Kepulauan Riau, Bangka Belitung, Jambi, Lampung, Bali, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara;
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan APBN; dan
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen evaluasi pelaksanaan anggaran Biro Keuangan dan BMN.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen RKAKL Biro Keuangan dan BMN;
2. Konsep bahan fasilitasi pengurusan dan pengesahan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
3. Konsep penyelesaian proses revisi anggaran sumber dana Rupiah Murni dan PNBP untuk kegiatan satuan kerja di lingkungan Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Bengkulu, Kepulauan Riau, Bangka Belitung, Jambi, Lampung, Bali, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara;
4. Konsep pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuk satuan kerja di lingkungan wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Bengkulu, Kepulauan Riau, Bangka Belitung, Jambi, Lampung, Bali, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara;
5. Konsep pedoman pelaksanaan APBN; dan
6. Konsep dokumen evaluasi pelaksanaan anggaran Biro Keuangan dan BMN.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP I;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP I;
3. Kebenaran draf dokumen RKAKL Biro Keuangan dan BMN;
4. Kebenaran konsep fasilitasi pengurusan dan pengesahan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran proses revisi dan paraf penyelesaian revisi satuan kerja di lingkungan Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Bengkulu, Kepulauan Riau, Bangka Belitung, Jambi, Lampung, Bali, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara;
6. Kebenaran data pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuk satuan kerja di lingkungan wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Bengkulu, Kepulauan Riau, Bangka Belitung, Jambi, Lampung, Bali, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara;
7. Kebenaran pada konsep pedoman pelaksanaan APBN;
8. Kebenaran pada dokumen evaluasi pelaksanaan anggaran Biro Keuangan dan BMN.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP I;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP I;
3. Memberi usul dan saran pada konsep draf dokumen RKAKL Biro Keuangan dan BMN;
4. Memeriksa dan meminta data/informasi dalam rangka fasilitasi pengurusan dan pengesahan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
5. Memberi saran penyelesaian proses revisi dan paraf penyelesaian revisi satuan kerja di lingkungan Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Bengkulu, Kepulauan Riau, Bangka Belitung, Jambi, Lampung, Bali, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara;
6. Memberi usul dan saran pada konsep data pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuk satuan kerja di lingkungan wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Bengkulu, Kepulauan Riau, Bangka Belitung, Jambi, Lampung, Bali, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara;
7. Memberi usul dan saran pada konsep pedoman pelaksanaan APBN; dan
8. Memberi usul dan saran pada dokumen evaluasi pelaksanaan anggaran Biro Keuangan dan BMN.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Anggaran dan PNBP II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan evaluasi dokumen anggaran dan fasilitasi pengurusan revisi DIPA/POK serta pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran kerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan usulan belanja pegawai tahun yang akan datang untuk satuan kerja Kementerian ATR/BPN;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengelolaan belanja pegawai;
3. Menyiapkan fasilitasi proses usulan revisi anggaran sumber dana Rupiah Murni dan PNBP untuk kegiatan satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta satuan kerja di lingkungan Provinsi Maluku, Maluku Utara;
4. Menyiapkan pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuk satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta satuan kerja di lingkungan Provinsi Maluku, Maluku Utara; dan
5. Menyiapkan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Kementerian ATR/BPN.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen usulan belanja pegawai yang akan datang untuk satuan kerja Kementerian ATR/BPN;
2. Konsep penyelesaian pengelolaan anggaran belanja pegawai tahun berjalan;
3. Konsep penyelesaian revisi anggaran sumber dana Rupiah Murni dan PNBP untuk kegiatan satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta satuan kerja di lingkungan Provinsi Maluku, Maluku Utara;
4. Konsep pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuksatuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta satuan kerja di lingkungan Provinsi Maluku, Maluku Utara; dan
5. Konsep pencairan Tunjangan Kinerja Pegawai Kementerian ATR/BPN.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP II;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP II;
3. Kebenaran dan keakuratan dokumen usulan belanja pegawai yang akan datang untuk satuan kerja Kementerian ATR/BPN;
4. Kebenaran dokumen penyelesaian anggaran belanja pegawai dan paraf pada pencairan pengelolaan belanja pegawai;
5. Kebenaran proses revisi dan paraf penyelesaian revisi satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta satuan kerja di lingkungan Provinsi Maluku, Maluku Utara;
6. Kebenaran data pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuk satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta satuan kerja di lingkungan Provinsi Maluku, Maluku Utara; dan
7. Kebenaran dan keakuratan data pencairan Tunjangan Kinerja Pegawai.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP II;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP II;
3. Memberikan saran terhadap dokumen usulan belanja pegawai yang akan datang untuk satuan kerja Kementerian ATR/BPN;
4. Memberikan saran terhadap dokumen penyelesaian anggaran belanja pegawai dan paraf pada pencairan pengelolaan belanja pegawai;
5. Memberikan saran proses penyelesaian revisi dan paraf penyelesaian revisi satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta satuan kerja di lingkungan Provinsi Maluku, Maluku Utara;
6. Memberikan usul dan saran pada konsep data pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuk satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta satuan kerja di lingkungan Provinsi Maluku, Maluku Utara; dan
7. Memberikan saran dan paraf pada proses pencairan Tunjangan Kinerja Pegawai.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Anggaran dan PNBP III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan evaluasi dokumen anggaran dan fasilitasi pengurusan revisi DIPA/POK serta pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran kerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan fasilitasi proses usulan revisi anggaran sumber dana Rupiah Murni dan PNBP untuk kegiatan satuan kerja di lingkungan Provinsi DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Nusa Tenggara Timur, Papua, Papua Barat;
2. Menyiapkan pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuk satuan kerja di lingkungan wilayah Provinsi DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Nusa Tenggara Timur, Papua, Papua Barat;
3. Menyiapkan konsep peraturan, petunjuk dan prosedur pelaksanaan anggaran yang bersumber dari PNBP serta mekanisme PNBP terintegrasi;
4. Menyiapkan bahan dan data terkait penyiapan bahan dalam rangka penyusunan LAKIP Biro Keuangan dan BMN berdasarkan petunjuk operasional kegiatan Biro Keuangan dan BMN;
5. Menyiapkan bahan dan data terkait penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengelolaan PNBP dengan prinsip musyawarah sesuai dengan petunjuk operasional kegiatan Biro Keuangan dan BMN;
6. Menyiapkan bahan data terkait pengalokasian dan penetapan PNBP terintegrasi;
7. Menyiapkan dan memproses data penerimaan untuk dilakukan rekonsiliasi terkait PNBP terintegrasi; dan
8. Menyiapkan bahan evaluasi pemanfaatan PNBP terintegrasi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep penyelesaian proses revisi anggaran sumber dana Rupiah Murni dan PNBP untuk kegiatan satuan kerja di lingkungan Provinsi DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Nusa Tenggara Timur, Papua, Papua Barat;
2. Konsep pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuk satuan kerja di lingkungan wilayah Provinsi DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Nusa Tenggara Timur, Papua, Papua Barat;
3. Konsep peraturan, petunjuk dan prosedur pelaksanaan anggaran yang bersumber dari PNBP serta mekanisme PNBP terintegrasi;
4. Konsep LAKIP Biro Keuangan dan BMN berdasarkan petunjuk operasional kegiatan Biro Keuangan dan BMN;
5. Konsep bahan dan data terkait penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengelolaan PNBP dengan prinsip musyawarah sesuai dengan petunjuk operasional kegiatan Biro Keuangan dan BMN;
6. Konsep bahan dan data pengalokasian dan penetapan PNBP terintegrasi;

www.peraturan.go.id

7. Konsep data penerimaan rekonsiliasi terkait PNBP terintegrasi; dan
8. Konsep bahan evaluasi pemanfataan PNBP terintegrasi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP III;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP III;
3. Kebenaran proses revisi dan paraf penyelesaian revisi anggaran sumber dana Rupiah Murni dan PNBP untuk kegiatan satuan kerja di lingkungan Provinsi DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Nusa Tenggara Timur, Papua, Papua Barat;
4. Kebenaran data pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuk satuan kerja di lingkungan wilayah Provinsi DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Nusa Tenggara Timur, Papua, Papua Barat;
5. Kebenaran konsep dan paraf pada peraturan, petunjuk dan prosedur pelaksanaan anggaran yang bersumber dari PNBP serta mekanisme PNBP terintegrasi;
6. Kebenaran konsep LAKIP Biro Keuangan dan BMN;
7. Kebenaran bahan dan data terkait penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengelolaan PNBP;
8. Kebenaran bahan dan data pengalokasian dan penetapan PNBP terintegrasi;
9. Kebenaran data penerimaan rekonsiliasi terkait PNBP terintegrasi; dan
10. Kebenaran bahan evaluasi pemanfataan PNBP terintegrasi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP III;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Anggaran dan PNBP III;
3. Memberikan saran dan proses penyelesaian revisi dan paraf penyelesaian revisi anggaran sumber dana Rupiah Murni dan PNBP untuk kegiatan satuan kerja di lingkungan Provinsi DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Nusa Tenggara Timur, Papua, Papua Barat;
4. Memberikan usul dan saran pada konsep data pengelolaan pemanfaatan PNBP terintegrasi untuk satuan kerja di lingkungan wilayah Provinsi DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Jawa Timur, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Nusa Tenggara Timur, Papua, Papua Barat;
5. Memberikan saran dan paraf konsep peraturan, petunjuk dan prosedur pelaksanaan anggaran yang bersumber dari PNBP serta mekanisme PNBP terintegrasi;
6. Memberikan usul dan saran pada konsep LAKIP Biro Keuangan dan BMN;
7. Memberikan usul dan saran serta paraf terkait penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengelolaan PNBP;

www.peraturan.go.id

8. Memberikan usul dan saran pada bahan dan data pengalokasian dan penetapan PNBP terintegrasi;
9. Memberikan usul dan saran pada data penerimaan rekonsiliasi terkait PNBP terintegrasi; dan
10. Memberikan usul dan saran bahan evaluasi pemanfataan PNBP terintegrasi.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Perbendaharaan dan Tata Laksana Keuangan

A. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep administrasi dan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan administrasi pencairan anggaran serta penyelesaiankerugian negara.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan kegiatan Bagian Perbendaharaan dan Tata Laksana Keuangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaporan absensi pegawai Biro Keuangan dan BMN;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) untuk pembahasan penyelesaian kasus kerugian negara;
4. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan dan pelaksanaan pencairan anggaran;
5. Menyiapkan penyusunan konsep ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan dan pelaksanaan pencairan anggaran;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan, pelaksanaan pencairan anggaran dan penyelenggaraan penyelesaian kerugian negara; dan
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan, pelaksanaan pencairan anggaran dan penyelenggaraan penyelesaian kerugian negara.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana Bagian Perbendaharaan dan Tata Laksana Keuangan;
2. Konsep koodinasi pelaporan absensi pegawai Biro Keuangan dan BMN;
3. Konsep koordinasi rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) untuk pembahasan penyelesaian kasus kerugian negara;
4. Konsep bahan norma, standar, prosedur dan kriteria ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan dan pelaksanaan pencairan anggaran;
5. Konsep kegiatan ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan, pelaksanaan pencairan anggaran dan penyelenggaraan penyelesaian kerugian negara;
6. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan, pelaksanaan pencairan anggaran dan penyelenggaraan penyelesaian kerugian negara; dan
7. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan, pelaksanaan pencairan anggaran dan penyelenggaraan penyelesaian kerugian negara.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep perbendaharaan dan tata laksana keuangan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan perbendaharaan dan tata laksana keuangan;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan perencanaan kegiatan Bagian Perbendaharaan dan Tata Laksana Keuangan;
4. Kebenaran konsep bahan pelaporan absensi pegawai Biro Keuangan dan BMN;

www.peraturan.go.id

5. Kesesuaian pelaksanaan rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) untuk pembahasan penyelesaian kasus kerugian negara;
6. Kebenaran konsep rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan;
7. Kebenaran konsep ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan dan pelaksanaan pencairan anggaran;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan, pelaksanaan pencairan anggaran dan penyelenggaraan penyelesaian kerugian Negara; dan
9. Kebenaran bahan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan, pelaksanaan pencairan anggaran dan penyelenggaraan penyelesaian kerugian negara.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep perbendaharaan dan tata laksana keuangan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan tata laksana keuangan;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan perencanaan kegiatan Bagian Perbendaharaan dan Tata Laksana Keuangan;
4. Mengoreksi konsep pelaporan absensi pegawai Biro Keuangan dan BMN;
5. Mengatur pelaksanaan rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) untuk pembahasan penyelesaian kasus kerugian negara;
6. Mengoreksi konsep rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan;
7. Mengoreksi konsep ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan dan pelaksanaan pencairan anggaran;
8. Mengatur pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan keuangan, administrasi perbendaharaan, pelaksanaan pencairan anggaran dan penyelenggaraan penyelesaian kerugian negara; dan
9. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perbendaharaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Memproses penyelesaian kerugian negara dan menyiapkan konsep peraturan, petunjuk dan pedoman di bidang perbendaharaan serta menyiapkan bahan bimbingan teknis perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan benar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di bidang perbendaharaan sebagai pedoman serta landasan kerja;
2. Menyiapkan bahan telaahan kasus kerugian negara dan jenis perbuatan yang mengakibatkan kerugian negara termasuk dalam kategori lalai atau tidak lalai dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara;
3. Menyiapkan pelaksanaan penyelesaian kasus kerugian negara dan berkoordinasi dengan unit dan atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah Bendahara;
4. Menyiapkan pelaksanaan penyelesaian kasus kerugian negara dan berkoordinasi dengan unit dan atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara atau Pejabat lainnya;
5. Menyiapkan pelaksanaan tindaklanjut proses penyelesaian kasus kecurian uang negara yang bukan karena kesalahan Bendahara;
6. Menyiapkan pelaksanaan pelaporan penyelesaian kasus kerugian negara dan matrik perkembangan kasus kerugian negara yang akan disampaikan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1999;
7. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan permohonan rekomendasi penghapusan kasus kerugian negara secara bersyarat ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
8. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan penyelesaian kerugian negara dan bimbingan teknis bidang perbendaharaan;
9. Menyiapkan bahan rekapitulasi Berita Acara Pemeriksaan Kas Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen seluruh Indonesia; dan
10. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan analisa kualitas piutang dan penentuan besaran piutang tidak tertagih.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman serta landasan kerja;
2. Laporan kasus kerugian negara dan jenis perbuatan yang mengakibatkan kerugian negara termasuk dalam kategori lalai atau tidak lalai dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara sebagai bahan dalam rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN);
3. Laporan penyelesaian kasus kerugian negara dan berkoordinasi dengan unit dan atau atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah Bendahara;
4. Laporan penyelesaian kasus kerugian negara dan berkoordinasi dengan unit dan atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara atau Pejabat lainnya;

www.peraturan.go.id

5. Laporan proses penyelesaian kasus kecurian uang negara yang bukan karena kesalahan Bendahara;
6. Laporan perkembangan penyelesaian kasus kerugian negara dan matrik perkembangan kasus kerugian negara yang akan disampaikan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1999;
7. Laporan permohonan rekomendasi penghapusan kasus kerugian negara secara bersyarat ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
8. Laporan pembinaan penyelesaian kerugian negara dan bimbingan teknis bidang perbendaharaan;
9. Laporan rekapitulasi Berita Acara Pemeriksaan Kas Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen seluruh Indonesia; dan
10. Laporan kualitas piutang dan menentukan besaran piutang tidak tertagih.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang perbendaharaan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan perbendaharaan;
3. Keakuratan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman serta landasan kerja;
4. Keakuratan bahan telaahan kasus kerugian negara dan jenis perbuatan yang mengakibatkan kerugian negara termasuk dalam kategori lalai atau tidak lalai dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara sebagai bahan dalam rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN);
5. Keakuratan bahan penyelesaian kasus kerugian negara dan berkoordinasi dengan unit dan atau atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah Bendahara;
6. Keakuratan bahan penyelesaian kasus kerugian negara dan berkoordinasi dengan unit dan atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara atau Pejabat lainnya;
7. Keakuratan bahan penyelesaian kasus kecurian uang negara yang bukan karena kesalahan Bendahara;
8. Keakuratan bahan penyelesaian kasus kerugian negara dan matrik perkembangan kasus kerugian negara yang akan disampaikan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1999;
9. Keakuratan bahan permohonan rekomendasi penghapusan kasus kerugian negara secara bersyarat ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
10. Keakuratan bahan pembinaan penyelesaian kerugian negara dan bimbingan teknis bidang perbendaharaan;
11. Keakuratan bahan rekapitulasi Berita Acara Pemeriksaan Kas Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen seluruh Indonesia; dan
12. Keakuratan bahan pelaksanaan penyusunan analisa kualitas piutang dan menentukan besaran piutang tidak tertagih.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang perbendaharaan;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan perbendaharaan;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman serta landasan kerja;
4. Mengoreksi konsep telaahan kasus kerugian negara dan jenis perbuatan yang mengakibatkan kerugian negara termasuk dalam kategori lalai atau tidak lalai dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara sebagai bahan dalam rapat Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN);
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyelesaian kasus kerugian negara dan berkoordinasi dengan unit dan atau atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah Bendahara;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penyelesaian kasus kerugian negara dan berkoordinasi dengan unit dan atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara atau Pejabat lainnya;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyelesaian kasus kecurian uang negara yang bukan karena kesalahan Bendahara;
8. Memeriksa kelengkapan bahan penyelesaian kasus kerugian negara dan matrik perkembangan kasus kerugian negara yang akan disampaikan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1999;
9. Memeriksa kelengkapan bahan permohonan rekomendasi penghapusan kasus kerugian negara secara bersyarat ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
10. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan penyelesaian kerugian negara dan bimbingan teknis bidang perbendaharaan;
11. Memeriksa kelengkapan bahan rekapitulasi Berita Acara Pemeriksaan Kas Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen seluruh Indonesia; dan
12. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan analisa kualitas piutang dan menentukan besaran piutang tidak tertagih.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Pencairan Anggaran

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan untuk terwujudnya tertib administrasi dokumen pencairan anggaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Satker Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN serta penyiapan bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pencairan anggaran di tingkat pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan benar.

B. Uraian Tugas:
1. Mengevaluasi penyerapan anggaran tahun sebelumnya;
2. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis untuk kelancaran pencairan anggaran agar ;
3. Menyiapkan kelengkapan bahan pencairan anggaran (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP PTUP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP Tunjangan Kinerja, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
4. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan bulanan penerbitan SPM;
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan register SPM atau SP2D;
6. Menyiapkan pelaksanaan tindak lanjut atas surat-surat peringatan dari KPPN mitra kerja di Pusat dan KPPN mitra Satker di daerah;
7. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan edaran menghadapi akhir tahun anggaran;
8. Menyiapkan pelaksanaan pengembalian PNBP;
9. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan pencairan anggaran di tingkat pusat dan daerah; dan
10. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep laporan penyerapan anggaran tahun sebelumnya;
2. Konsep surat edaran mengenai kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dalam pencairan anggaran;
3. Konsep laporan proses pencairan anggaran (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP PTUP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP Tunjangan Kinerja, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
4. Konsep laporan bulanan penerbitan SPM;
5. Konsep laporan register SPM atau SP2D;
6. Konsep laporan tindak lanjut atas surat-surat peringatan dari KPPN mitra kerja di Pusat dan KPPN mitra Satker di daerah;
7. Konsep surat edaran menghadapi akhir tahun anggaran;
8. Konsep surat permohonan pengembalian PNBP ke KPPN mitra kerja;
9. Konsep laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pencairan anggaran di tingkat pusat dan daerah; dan
10. Konsep laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pencairan Anggaran.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pencairan anggaran;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pencairan anggaran;
3. Keakuratan bahan laporan penyerapan anggaran tahun sebelumnya;

www.peraturan.go.id

4. Keakuratan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis untuk kelancaran pencairan anggaran agar ;
5. Keakuratan bahan pencairan anggaran (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP PTUP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP Tunjangan Kinerja, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
6. Keakuratan bahan laporan bulanan penerbitan SPM;
7. Keakuratan bahan laporan register SPM atau SP2D;
8. Keakuratan bahan pelaksanaan tindak lanjut atas surat-surat peringatan dari KPPN mitra kerja di Pusat dan KPPN mitra Satker di daerah;
9. Keakuratan bahan pelaksanaan penyusunan edaran menghadapi akhir tahun anggaran;
10. Keakuratan bahan pelaksanaan pengembalian PNBP;
11. Keakuratan bahan pelaksanaan pembinaan pencairan anggaran di tingkat pusat dan daerah; dan
12. Keakuratan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pencairan anggaran;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pencairan anggaran;
3. Memeriksa kelengkapan bahan laporan penyerapan anggaran tahun sebelumnya;
4. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis untuk kelancaran pencairan anggaran agar ;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pencairan anggaran (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP PTUP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP Tunjangan Kinerja, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
6. Memeriksa kelengkapan bahan laporan bulanan penerbitan SPM;
7. Memeriksa kelengkapan bahan laporan register SPM atau SP2D;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan tindak lanjut atas surat-surat peringatan dari KPPN mitra kerja di Pusat dan KPPN mitra Satker di daerah;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan edaran menghadapi akhir tahun anggaran;
10. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pengembalian PNBP;
11. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pembinaan pencairan anggaran di tingkat pusat dan daerah; dan
12. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan dan Tata Usaha Biro

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pelaksanaan administrasi keuangan, inventarisasi rekening dinas serta biaya pindah mutasi atau promosi, dan pensiun sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan benar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di bidang administrasi keuangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
2. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Surat Keputusan (SK) pengelola keuangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang digunakan dalam pelaksanaan anggaran;
3. Menyiapkan pelaksanaan penghitungan biaya pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Menyiapkan pelaksanaan hasil penghitungan pembiayaan pindah mutasi pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Menyiapkan pelaksanaan hasil penghitungan pembiayaan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi, rekonsialisasi dan pelaporan rekening dinas di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Menyiapkan pelaksanaan usulan retensi arsip keuangan;
8. Menyiapkan pelaksanaan pelaporan absensi pegawai di lingkungan Biro Keuangan dan BMN;
9. Menyiapkan pelaksanaan pemutakhiran database pegawai di lingkungan Biro Keuangan dan BMN; dan
10. Menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Keuangan dan BMN.

C. Hasil Kerja:
1. Laporan penyusunan pembinaan dan peraturan di bidang administrasi keuangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
2. Laporan penyusunan Surat Keputusan (SK) pengelola keuangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang digunakan dalam pelaksanaan anggaran;
3. Laporan penyusunan petunjuk penghitungan biaya pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Laporan penghitungan pembiayaan pindah mutasi pegawai di lingkungan BPN RI Kementerian ATR/BPN;
5. Laporan penghitungan pembiayaan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Laporan hasil inventarisasi dan rekonsiliasi pelaporan rekening dinas di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Laporan hasil penyusunan usulan retensi arsip keuangan;
8. Laporan absensi pegawai di lingkungan Biro Keuangan dan BMN;
9. Laporan pemutakhiran database pegawai di lingkungan Biro Keuangan dan BMN; dan
10. Laporan ketatausahaan dan rumah tangga Biro Keuangan dan BMN.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata laksana keuangan dan tata usaha biro;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan tata laksana keuangan dan tata usaha biro;
3. Keakuratan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di bidang administrasi keuangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Keakuratan bahan pelaksanaan penyusunan Surat Keputusan (SK) pengelola keuangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang digunakan dalam pelaksanaan anggaran;
5. Keakuratan bahan pelaksanaan penghitungan biaya pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Keakuratan bahan pelaksanaan hasil penghitungan pembiayaan pindah mutasi pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Keakuratan bahan pelaksanaan hasil penghitungan pembiayaan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
8. Keakuratan bahan pelaksanaan inventarisasi, rekonsialisasi dan pelaporan rekening dinas di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
9. Keakuratan bahan pelaksanaan usulan retensi arsip keuangan;
10. Keakuratan bahan pelaksanaan pelaporan absensi pegawai di lingkungan Biro Keuangan dan BMN;
11. Keakuratan bahan pelaksanaan pemutakhiran database pegawai di lingkungan Biro Keuangan dan BMN; dan
12. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Keuangan dan BMN.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata laksana keuangan dan tata usaha biro;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan tata laksana keuangan dan tata usaha biro;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di bidang administrasi keuangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan Surat Keputusan (SK) pengelola keuangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang digunakan dalam pelaksanaan anggaran;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penghitungan biaya pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan hasil penghitungan pembiayaan pindah mutasi pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan hasil penghitungan pembiayaan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi, rekonsialisasi dan pelaporan rekening dinas di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan usulan retensi arsip keuangan;
10. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pelaporan absensi pegawai di lingkungan Biro Keuangan dan BMN;
11. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pemutakhiran database pegawai di lingkungan Biro Keuangan dan BMN; dan
12. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Keuangan dan BMN.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan

A. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin dan melaksanakan koordinasi, penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta menyelenggarakan pelaksanaan rekonsiliasi, verifikasi dan sinkronisasi data laporan keuangan serta analisisa realisasi pelaksanaan anggaran dan neraca di lingkungan Kementerian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian, pengelolaan hibah langsung dan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan sistem akuntansi instansi;
2. Mengoordinasikan perumusan petunjuk penyusunan laporan keuangan dengan SAI;
3. Menyiapkan perumusan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) akuntansi dan pelaporan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
6. Mengoordinasikan penyiapan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi data laporan keuangan, penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja Kantor Pusat Eselon I Sekretariat Jenderal dan tingkat Kementerian ATR/BPN, serta rekonsiliasi data laporan keuangan; dan
7. Mengoordinasikan penyiapan kegiatan pengelolaan hibah langsung dan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep koordinasi pembinaan sistem akuntansi instansi;
2. Konsep koordinasipenyusunan petunjuk penyusunan laporan keuangan dengan SAI;
3. Konsep Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) akuntansi dan pelaporan;
4. Konsep kegiatan akuntansi dan pelaporan;
5. Konsep monitoring dan evaluasi kegiatan akuntansi dan pelaporan;
6. Konsep laporan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi data laporan keuangan, penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja Kantor Pusat Eselon I Sekretariat Jenderal dan tingkat Kementerian ATR/BPN, serta konsep berita acara rekonsiliasi data laporan keuangan; dan
7. Konsep laporan kegiatan pengelolaan hibah langsung dan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan pembinaan sistem akuntansi instansi;
4. Kebenaran konsep rumusan petunjuk penyusunan laporan keuangan dengan SAI;
5. Kebenaran konsep rumusan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) akuntansi dan pelaporan;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan;

www.peraturan.go.id

7. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
8. Kebenaran bahan laporan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi data laporan keuangan, penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja Kantor Pusat Eselon I Sekretariat Jenderal dan tingkat Kementerian ATR/BPN, serta rekonsiliasi data laporan keuangan; dan
9. Kebenaran laporan kegiatan pengelolaan hibah langsung dan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Akuntasi dan Pelaporan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Akuntasi dan Pelaporan;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan pembinaan sistem akuntansi instansi;
4. Mengoreksi konsep rumusan petunjuk penyusunan laporan keuangan dengan SAI;
5. Mengoreksi konsep rumusan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) akuntansi dan pelaporan;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan akuntansi dan pelaporan dalam rangka pencapaian target kegiatan;
7. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
8. Menetapkan kelengkapan bahan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi data laporan keuangan, penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja Kantor Pusat Eselon I Sekretariat Jenderal dan tingkat Kementerian ATR/BPN, serta rekonsiliasi data laporan keuangan; dan
9. Menetapkan kelengkapan bahan laporan kegiatan pengelolaan hibah langsung dan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan rekonsiliasi data dan penyusunan laporan keuangan UAKPA dan UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal, akuntansi, verifikasi dan sinkronisasi data laporan keuangan, analisa realisasi pelaksanaan anggaran dan neraca UAPPA-E1 Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Tata Ruang serta UAPPA-W Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI, Jawa Barat, Banten, DIY, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan benar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi untuk mempertahankan opini WTP;
2. Menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis Sistem Akuntansi Instansi untuk mempertahankan opini WTP;
3. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data neraca, LRA, LO dan LPE di Kantor Wilayah BPN Provinsi atau Kantor Pertanahan;
5. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kooordinasi dan sinkronisasi data LRA, LO, LPE dan Neraca Laporan Keuangan Semester I dan II atau Akhir TahunTingkat UAPPA-W dan menyiapkan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 (Sekretariat Jenderal);
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dengan SAI (LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK) Semester I dan Semester II/Akhir Tahun *Unaudited* dan *Audited*, Laporan Keuangan Triwulan I dan III Tingkat UAKPA (Sekretariat Jenderal), Tingkat UAPPA-E1 (Sekretariat Jenderal);
7. Menyiapkan pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Tingkat Satuan Kerja Sekretariat Jenderal antara UAKPA dengan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan UAKPB;
8. Menyiapkan pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Tingkat Satuan Kerja Sekretariat Jenderal antara UAKPA dengan KPPN Jakarta; dan
9. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I.

C. Hasil Kerja
1. Laporan bahan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi mempertahankan opini WTP;
2. Laporan bahan pedoman/surat edaran kebijakan akuntansi;
3. Laporan keuangan;
4. Laporan bahan pengumpulan data LRA, LO, LPE dan Neraca Tingkat UAKPA, UAPPA-E1 (Sekretariat Jenderal,Inspektorat Jenderal, dan Direktorat Jenderal Tata Ruang) dan UAPPA-W (Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I);
5. Laporan bahan pelaksanaan kegiatan kooordinasi dan sinkronisasi data LRA, LO, LPE dan Neraca Laporan Keuangan Semester I dan II atau Akhir Tahun Tingkat UAPPA-W dan menyiapkan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 (Sekretariat Jenderal);

www.peraturan.go.id

6. Laporan bahan penyusunan laporan keuangan dengan SAI (LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK) Semester I dan Semester II/Akhir Tahun *Unaudited* dan *Audited*, Laporan Keuangan Triwulan I dan III Tingkat Tingkat UAPPA-W dan menyiapkan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 (Sekretariat Jenderal);
7. Laporan bahan Rekonsiliasi Internal Tingkat Satuan Kerja Sekretariat Jenderal antara UAKPA dengan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan UAKPB;
8. Laporan bahan Rekonsiliasi Eksternal Tingkat Satuan Kerja Sekretariat Jenderal antara UAKPA dengan KPPN Jakarta; dan
9. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I;
3. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi penyiapan bahan kebijakan Sistem Akuntansi Instansi mempertahankan opini WTP;
4. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi penyiapan bahan pedoman, petunjuk teknis Sistem Akuntansi Instansi untuk mempertahankan opini WTP;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengumpulan data LRA, LO, LPE dan Neraca di Kantor Wilayah BPN Provinsi atau Kantor Pertanahan;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan kooordinasi dan sinkronisasi data LRA, LO, LPE dan Neraca Laporan KeuanganSemester I dan II/Akhir TahunTingkat UAPPA-W dan menyiapkan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 (Sekretariat Jenderal);
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dengan SAI (LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK) Semester I dan Semester II/Akhir Tahun *Unaudited* dan *Audited*, Laporan Keuangan Triwulan I dan III Tingkat UAKPA (Sekretariat Jenderal), Tingkat UAPPA-E1 (Sekretariat Jenderal;
9. Keakuratan kelengkapan bahan Rekonsiliasi Internal Tingkat Satuan Kerja Sekretariat Jenderal antara UAKPA dengan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan UAKPB;
10. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Tingkat Satuan Kerja Sekretariat Jenderal antara UAKPA dengan KPPN Jakarta; dan
11. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I;
3. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi penyiapan bahan kebijakan Sistem Akuntansi Instansi mempertahankan opini WTP;
4. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi penyiapan bahan pedoman, petunjuk teknis Sistem Akuntansi Instansi untuk mempertahankan opini WTP;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;

www.peraturan.go.id

6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pengumpulan data LRA, LO, LPE dan Neraca di Kantor Wilayah BPN Provinsi atau Kantor Pertanahan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan kooordinasi dan sinkronisasi data LRA, LO, LPE dan Neraca Laporan Keuangan Semester I dan II/Akhir TahunTingkat UAPPA-W dan menyiapkan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 (Sekretariat Jenderal);
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dengan SAI (LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK) Semester I dan Semester II/Akhir Tahun *Unaudited* dan *Audited*, Laporan Keuangan Triwulan I dan III Tingkat UAKPA (Sekretariat Jenderal), Tingkat UAPPA-E1 (Sekretariat Jenderal;
9. Memeriksa kelengkapan bahan Rekonsiliasi Internal Tingkat Satuan Kerja Sekretariat Jenderal antara UAKPA dengan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan UAKPB;
10. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Tingkat Satuan Kerja Sekretariat Jenderal antara UAKPA dengan KPPN Jakarta; dan
11. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan rekonsiliasi data dan penyusunan laporan keuangan tingkat lembaga, bahan pembinaan, akuntansi, verifikasi, dan sinkronisasi data laporan keuangan, analisa realisasi pelaksanaan anggaran dan neraca UAPPA-E1 Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan, Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Agraria, dan Direktorat Jenderal Penataan Agraria serta UAPPA-W Wilayah BPN Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bengkulu, Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Papua dan Papua Barat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan benar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan Pembinaan Sistem Akuntansi Instansi;
2. Menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis Sistem Akuntansi Instansi;
3. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data neraca, LRA, LO dan LPEke Kantor Wilayah BPN Provinsi atau Kantor Pertanahan;
5. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data neraca, LRA, LO dan LPE Laporan Keuangan Semester I dan II atau Akhir Tahun Tingkat UAPA;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dengan SAI (LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK) Semester I dan Semester II atau Akhir Tahun Unaudited dan Audited, Laporan Keuangan Triwulan Idan III Tingkat UAPA; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II.

C. Hasil Kerja:
1. Laporan bahan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi;
2. Laporan bahan pedoman atau surat edaran kebijakan akuntansi;
3. Laporan keuangan;
4. Laporanbahan penyusunan pengumpulan data neraca, LRA, LO dan LPE ke Kantor Wilayah BPN Provinsi atau Kantor Pertanahan;
5. Laporan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi data LRA dan Neraca Laporan Keuangan Semester I dan II atau Akhir Tahun Tingkat UAPA;
6. Laporan bahan penyusunan laporan keuangan dengan SAI (LRA, Neraca dan CaLK) Semester I dan Semester II atau Akhir Tahun Unaudited dan Audited, Laporan Keuangan Triwulan I dan III Tingkat UAPPA-E1 dan UAPA;
7. Laporan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II;
3. Keakuratan bahan kebijakan Sistem Akuntansi Instansi;
4. Keakuratan penyiapan bahan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi mempertahankan opini WTP;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengumpulan data neraca, LRA, LO dan LPE di Kantor Wilayah BPN Provinsi atau Kantor Pertanahan;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan kooordinasi dan sinkronisasi data neraca, LRA, LO dan LPE Laporan Keuangan Semester I dan II atau Akhir Tahun Tingkat UAPA;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dengan SAI (LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK) Semester I dan Semester II atau Akhir Tahun Anaudited dan Audited, Laporan Keuangan Triwulan I, II dan III Tingkat UAPA; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan Sistem Akuntansi Instansi mempertahankan opini WTP;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi mempertahankan opini WTP;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pengumpulan data LRA dan Neraca ke Kantor Wilayah BPN Provinsi atau Kantor Pertanahan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kooordinasi dan sinkronisasi data LRA dan Neraca Laporan Keuangan Semester I dan II atau Akhir Tahun Tingkat UAPA;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan keuangan dengan SAI (LRA, Neraca dan CaLK) Semester I dan Semester II atau Akhir Tahun Anaudited dan Audited, Laporan Keuangan Triwulan I, dan III Tingkat UAPA; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan II.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pelaksanaan administrasi, registrasi, penyelesaian hibah langsung, rekonsiliasi dan pelaporan hibah langsung, penyelesaian tindak lanjut LHP BPK, Akuntansi, verifikasi, dan sinkronisasi data laporan keuangan, analisa realiasi pelaksanaan anggaran dan neraca pada UAPPA-E1 Dirjen Pengadaan Tanah, UAPPA-E1 Dirjen Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah, UAPPA-E1 Dirjen Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah, UAPPA-W NAD, UAPPA-W Sumatera Utara, UAPPA-W Jambi, UAPPA-W Lampung, UAPPA-W Jawa Timur, UAPPA-W Sulawesi Utara, UAPPA-W Sulawesi Tengah, UAPPA-W Sulawesi Tenggara, UAPPA-W Gorontalo, UAPPA-W Maluku, UAPPA-W Maluku Utarasesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan benar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi mempertahankan opini WTP;
2. Menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis Sistem Akuntansi Instansi untuk mempertahankan opini WTP sesuaidengan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
3. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK di UAPPA-E1 Dirjen Pengadaan Tanah, UAPPA-E1 Dirjen Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah, UAPPA-E1 Dirjen Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah dan UAPPA-W Wilayah III;
4. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi data LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK Laporan Keuangan Semester I dan II atau Akhir Tahun Tingkat Kementerian atau Lembaga agar kegiatan dapat berjalan lancar;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan tindak lanjut LHP BPK RI atas Pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian ATR/BPN Semester I dan II atau Akhir Tahun agar kegiatan dapat berjalan lancar;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, registrasi, pengesahan, rekonsiliasi dan penyelesaian hibah langsung;
7. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Inventarisasi Hibah agar kegiatan dapat berjalan lancar; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III.

C. Hasil Kerja:
1. Laporan bahanpembinaan Sistem Akuntansi Instansi mempertahankan opini WTP;
2. Laporan bahanpedoman atau surat edaran kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
3. Laporan bahanpengumpulan data LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK di UAPPA-E1 Dirjen Pengadaan Tanah, UAPPA-E1 Dirjen Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah, UAPPA-E1 Dirjen Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah dan UAPPA-W Wilayah III;
4. Laporan bahankegiatan kooordinasi dan sinkronisasi data LRA, Neraca, LO, LPE dan CalK Laporan Keuangan Semester I dan II atau Akhir TahunTingkat Kementerian atau Lembaga;
5. Laporan bahan penyusunan tindak lanjut LHP BPK RI atas Pemeriksaan Laporan Keuangan BPN RI Semester I dan II atau Akhir Tahun;

www.peraturan.go.id

6. Laporan bahan pelaksanaan administrasi, registrasi, pengesahan, rekonsiliasi dan penyelesaian hibah langsung;
7. Laporanbahan Penyusunan Laporan Inventarisasi Hibah; dan
8. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaranusul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan diSubbagian Akuntansi dan Pelaporan III;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III;
3. Keakuratan bahan perencanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Akuntasi dan Pelaporan III;
4. Keakuratanpenyiapan bahan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi mempertahankan opiniWTP;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengumpulan data LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK di UAPPA-E1 Dirjen Pengadaan Tanah, UAPPA-E1 Dirjen Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah, UAPPA-E1 Dirjen Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah dan UAPPA-W Wilayah III;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi data LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK Laporan Keuangan Semester I dan II atau Akhir Tahun Tingkat Kementerian atau Lembaga;
7. Keakuratan kelengkapan bahan tindak lanjut LHP BPK RI atas Pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian ATR/BPN Semester I dan II atau Akhir Tahun;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan administrasi, registrasi, pengesahan, rekonsiliasi dan penyelesaian hibah langsung;
9. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan Laporan Inventarisasi Hibah; dan
10. Keakuratan kelengkapan bahan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III;
2. Menetukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III;
3. Menyetujui bahan perencanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III;
4. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan Sistem Akuntansi Instansi mempertahankan opini WTP;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan Sistem Akuntansi Instansi mempertahankan opini WTP;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pengumpulan data LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK di UAPPA-E1 Dirjen Pengadaan Tanah, UAPPA-E1 Dirjen Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah, UAPPA-E1 Dirjen Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah dan UAPPA-W Wilayah III;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK Laporan Keuangan Semester I dan II atau Akhir Tahun Tingkat Kementerian atau Lembaga;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan tindak lanjut LHP BPK RI atas Pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian ATR/BPN Semester I dan II atau Akhir Tahun;

www.peraturan.go.id

9. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan administrasi, registrasi, pengesahan, rekonsiliasi dan penyelesaian hibah langsung;
9. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan Laporan Inventarisasi Hibah; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan III.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara pada Kantor Pusat Kementerian ATR/BPN serta melaksanakan konsolidasi dan rekonsiliasi data atau neraca BMN seluruh satuan kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan kegiatan dan anggaran Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
2. Menyiapkan perumusan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pengelolaan barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara;
3. Menyiapkan perumusan kebijakan, rencana, program, dan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara yang meliputi inventarisasi, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan, dan penertiban barang milik negara;
5. Menyiapkan perumusan surat keputusan kuasa pengguna barang terkait penatausahaan barang milik negara dan penyusunan surat keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional selaku Pengguna Barang terkait pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan penertiban barang milik negara;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi data atau neraca barang milik negara dari seluruh satuan kerja Kantor Wilayah BPN;
8. Menyiapkan perumusan konsep analisis sengketa barang milik negara;
9. Mengoordinasikan penyusunan konsep laporan barang milik negara pada tingkatan Kuasa Pengguna Barang Kantor Pusat dan Pengguna Barang Kementerian ATR/BPN; dan
10. Mengoordinasikan penyusunan konsep tindaklanjut temuan auditor internal maupun eksternal atas pengelolaan barang milik negara.

C. Hasil Kerja:
1. Laporan konsep norma, SOP/Juknis pengelolaan barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara;
2. Laporan konsep koordinasi kebijakan, rencana, program, dan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara;
3. Laporan konsep pengelolaan barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara yang meliputi inventarisasi, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan, dan penertiban barang milik negara;
4. Laporan konsep dokumen surat keputusan kuasa pengguna barang terkait penatausahaan barang milik negara dan penyusunan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional selaku Pengguna Barang terkait pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan penertiban barang milik negara;
5. Laporan konsep monitoring dan evaluasi barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Laporan konsep konsolidasi dan rekonsiliasi data atau neraca barang milik negara dari seluruh satuan kerja Kantor Wilayah BPN;
7. Laporan konsep analisis sengketa barang milik negara;

www.peraturan.go.id

8. Laporan barang milik negara pada tingkatan Kuasa Pengguna Barang Kantor Pusat dan Pengguna Barang Kementerian ATR/BPN;
9. Laporan konsep tindaklanjut temuan auditor internal maupun eksternal atas pengelolaan barang milik negara; dan
10. Laporan konsep rencana kegiatan dan anggaran.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penatausahaan barang milik negara;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan penatausahaan barang milik negara;
3. Kebenaran konsep rumusan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
4. Kebenaran konsep rumusan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pengelolaan barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara;
5. Kebenaran konsep rumusan kebijakan, rencana, program, dan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara;
6. Kebenaran konsep rumusan surat keputusan kuasa pengguna barang terkait penatausahaan barang milik negara dan penyusunan surat keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional selaku Pengguna Barang terkait pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan penertiban barang milik negara;
7. Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara;
8. Kesesuaian pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi data atau neraca barang milik negara dari seluruh satuan kerja Kantor Wilayah BPN;
9. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara;
10. Kebenaran konsep rumusan konsep analisis sengketa barang milik negara berdasarkan peraturan perundang-undangan;
11. Kebenaran konsep laporan barang milik negara pada tingkatan kuasa Pengguna Barang Kantor Pusat dan Pengguna Barang Kementerian ATR/BPN; dan
12. Kebenaran konsep tindaklanjut temuan auditor internal maupun eksternal atas pengelolaan barang milik negara.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Mengoreksi konsep rumusan perencanaan kegiatan dan anggaran Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
4. Mengoreksi konsep rumusan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pengelolaan barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara;
5. Mengoreksi konsep kebijakan, rencana, program, dan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara;
6. Mengatur pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara yang meliputi inventarisasi, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan, dan penertiban barang milik negara;

www.peraturan.go.id

7. Mengoreksi konsep rumusan surat keputusan kuasa pengguna barang terkait penatausahaan barang milik negara dan penyusunan surat keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional selaku Pengguna Barang terkait pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan penertiban barang milik negara;
8. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang persediaan dan pengelolaan barang milik negara;
9. Mengatur pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi data atau neraca barang milik negara dari seluruh satuan kerja Kantor Wilayah BPN;
10. Mengoreksi rumusan konsep analisis sengketa barang milik Negara;
11. Mengoreksi konsep laporan barang milik negara pada tingkatan kuasa Pengguna Barang Kantor Pusat dan Pengguna Barang Kementerian ATR/BPN; dan
12. Mengoreksi konsep tindaklanjut temuan auditor internal maupun eksternal atas pengelolaan barang milik Negara.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan penyiapan bahan analisis perumusan kebijakan teknis, mengelola, memonitoring dan evaluasi pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara, melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal III, STPN, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur, serta melaksanakan kompilasi data atau neraca barang milik negara, menyusun laporan barang milik negara tingkat satuan kerja Sekretariat Jenderal, menganalisis sengketa barang milik negara, dan menyiapkan surat keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai panduan pelaksanaan kerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis Penatausahaan BMN Wilayah I;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Wilayah I;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data/neraca BMN, kompilasi data/neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan analisa sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan surat keputusan pengguna barang/kuasa pengguna barang; dan
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah I.

C. Hasil Kerja:
1. Laporan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan BMN;
2. Laporan bahan monitoring danevaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Wilayah I;
3. Laporan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data atau neraca BMN, kompilasi data atau neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
4. Laporan bahan dan menganalisis sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
5. Laporan surat keputusan pengguna barang atau kuasa pengguna barang; dan
6. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah I;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi penyiapan bahan kebijakan Penatausahaan BMN Wilayah I;
3. Kebenaran dan keakuratan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan BMN di lingkungan Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah I;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Wilayah I;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data/neraca BMN, kompilasi data/neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
6. Keakuratan bahan analisa sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
7. Keakuratan bahan surat keputusan pengguna barang/kuasa pengguna barang; dan
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah I.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah I;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan kebijakan bahan kebijakan Penatausahaan BMN Wilayah I;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pedoman, petunjuk teknis Penatausahaan BMN Wilayah I;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data/neraca BMN, kompilasi data/neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
5. Memeriksa kelengkapan penyiapan bahan analisa sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
6. Memeriksa kelengkapan bahan surat keputusan pengguna barang/kuasa pengguna barang; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Penatausahaan BMN Wilayah I.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan penyiapan bahan analisis perumusan kebijakan teknis, mengelola, memonitoring dan evaluasi pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara, melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang persediaan dan barang milik negaradari Direktorat Jenderal II, Direktorat Jenderal V, Direktorat Jenderal VI, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Lampung, JawaTimur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Maluku dan Maluku Utara, serta melaksanakan kompilasi data atau neraca barang milik negara, menyusun laporan barang milik negara tingkat kementerian atau lembaga,menganalisis sengketa barang milik negara, dan menyiapkan surat keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai panduan pelaksanaan kerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis Penatausahaan BMN Wilayah II;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Wilayah I;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data/neraca BMN, kompilasi data/neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan analisa sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan Surat Keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah II.

C. Hasil Kerja:
1. Laporan bahan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan BMN;
2. Laporan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Wilayah II;
3. Laporan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data atau neraca BMN, kompilasi data atau neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Wilayah II;
4. Laporan bahan dan menganalisis sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
5. Laporan Surat Keputusan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang; dan
6. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah II;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi penyiapan bahan kebijakan Penatausahaan BMN Wilayah II;
3. Kebenaran dan keakuratan bahan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis Penatausahaan BMN Wilayah II;

www.peraturan.go.id

4. Keakuratan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Wilayah II;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data/neraca BMN, kompilasi data/neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
6. Keakuratan bahan analisa sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
7. Keakuratan bahan Surat Keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
8. Keakuratan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah II.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah II;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di lingkungan Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah II;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pedoman, petunjuk teknis Penatausahaan BMN Wilayah II;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Wilayah II;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data/neraca BMN, kompilasi data/neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
6. Memeriksa kelengkapan penyiapan bahan analisa sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Surat Keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Penatausahaan BMN Wilayah II.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan penyiapan bahan analisis perumusan kebijakan teknis, mengelola, memonitoring dan evaluasi pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara, melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara dari Direktorat Jenderal I, Direktorat Jenderal IV, Direktorat Jenderal VII, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bengkulu, Bangka Belitung, Kepulauan Riau, Jawa Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Papua dan Papua Barat, serta melaksanakan kompilasi data atau neraca barang milik negara, memonitor dan mengkoordinir penyelesaian temuan auditor internal maupun eksternal, menganalisis sengketa barang milik negara, dan menyiapkan surat keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai panduan pelaksanaan kerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis Penatausahaan BMN Wilayah III;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Wilayah III;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data/neraca BMN, kompilasi data/neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan analisa sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan Surat Keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah III.

C. Hasil Kerja:
1. Laporan bahan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan BMN;
2. Laporan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Wilayah III;
3. Laporan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data atau neraca BMN, kompilasi data atau neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Wilayah III;
4. Laporan bahan analisa sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
5. Laporan Surat Keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
6. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah III.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan diSubbagian Penatausahaan BMN Wilayah III;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah III;
3. Kebenaran dan keakuratan bahan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis Penatausahaan BMN Wilayah III;
4. Keakuratan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Wilayah III;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data/neraca BMN, kompilasi data/neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
6. Keakuratan bahan analisa sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
7. Keakuratan bahan Surat Keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
8. Keakuratan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah III.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah III;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan kebijakan bahan di Subbagian Penatausahaan BMN Wilayah III;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pedoman, petunjuk teknis Penatausahaan BMN Wilayah III;
4. Keakuratan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Wilayah III;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan BMN (konsolidasi dan rekonsiliasi data/neraca BMN, kompilasi data/neraca BMN, penyusunan laporan barang pengguna BMN) pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
6. Memeriksa kelengkapan penyiapan bahan analisa sengketa dan permasalahan pengelolaan BMN;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Surat Keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Penatausahaan BMN Wilayah III.

www.peraturan.go.id

Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
2. Merumuskan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, dan hubungan masyarakat;
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Melaksanakan pemberian pertimbangan hukum dan advokasi;
6. Melaksanakan dokumentasi dan jaringan informasi hukum;
7. Melaksanakan hubungan antarlembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center;
8. Melaksanakan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat; dan
9. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan program kerja dan anggaran Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
2. Rumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, dan hubungan masyarakat;
3. Laporan pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Laporan pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Laporan pelaksanaan pemberian pertimbangan hukum dan advokasi;
6. Laporan pelaksanaan dokumentasi dan jaringan informasi hukum;
7. Laporan pelaksanaan hubungan antarlembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center;
8. Laporan pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat; dan
9. Laporan penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, paraf, dan tandatangan pada konsep di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;

www.peraturan.go.id

4. Kebenaran konsep rumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, dan hubungan masyarakat;
5. Kesesuaian pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang
6. Kesesuaian pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
7. Kesesuaian pelaksanaan pemberian pertimbangan hukum dan advokasi;
8. Kesesuaian pelaksanaan dokumentasi dan jaringan informasi hukum;
9. Kesesuaian pelaksanaan hubungan antarlembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center;
10. Kesesuaian pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat; dan
11. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran, paraf dan tandatangan kepada pada konsep di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
3. Menyetujui program kerja dan anggaran Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
4. Memberikan arahan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, dan hubungan masyarakat;
5. Mengawasi kegiatan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Mengawasi kegiatan sinkronisasi, harmonisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
7. Mengawasi kegiatan pemberian pertimbangan hukum dan advokasi;
8. Mengawasi kegiatan dokumentasi dan jaringan informasi hukum;
9. Mengawasi kegiatan hubungan antarlembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center;
10. Mengawasi kegiatan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat; dan
11. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Perundang-Undangan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi serta evaluasi dan pengkajian ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Mengoordinasikanpelaksanaan kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
5. Mengoordinasikanpelaksanaan kegiatan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Konsep/draft peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di Bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Konsep/draft harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
5. Konsep kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep perundang-undangan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Perundang-undangan;
3. Kebenaran konsep kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
4. Kebenaran rekapitulasi daftar inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Kebenaran atas rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Kebenaran atas hasil sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Kebenaran atas penyusunan tentang daftar hasil kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf pada konsep perundang-undangan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Perundang-undangan;
3. Mengoreksi konsep kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
4. Mengoreksi rekapitulasi daftar inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Mengoreksi rancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Mengoreksi hasil sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Mengoreksi daftar hasil kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perundang-Undangan I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan, serta evaluasi dan pengkajian ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Ditjen I, Ditjen VI dan Ditjen VIIsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Menyiapkan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
5. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahankebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Konsep laporan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
5. Konsep laporan pelaksanaan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
4. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perundang-Undangan II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan, serta evaluasi dan pengkajian ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Ditjen II, Ditjen III dan Ditjen V.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Menyiapkan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
5. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Konsep laporan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
5. Konsep laporan pelaksanaan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan

www.peraturan.go.id

7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
4. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perundang-Undangan III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan, serta evaluasi dan pengkajian ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Setjen, Ditjen IV, Itjen dan Pusat-Pusat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Menyiapkan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
5. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Konsep laporan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
5. Konsep laporan pelaksanaan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
4. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan kajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, serta pelaksanaan dokumentasi dan jaringan informasi hukum.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan advokasi hukum dan dokumentasi hukum;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberian pertimbangan hukum dan konsultasi hukum;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah perjanjian;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberian advokasi hukum;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan identifikasi kasus pidana di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaringan informasi hukum.

C. Hasil Kerja:
1. Konsepkebijakan advokasi hukum dan dokumentasi hukum;
2. Konsep laporan pemberian pertimbangan hukum dan konsultasi hukum;
3. Konsep naskah perjanjian;
4. Konsep laporan pemberian advokasi hukum;
5. Konsep inventarisasi dan identifikasi kasus pidana di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Konsep publikasi dan dokumentasi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
7. Konsep pengelolaan jaringan informasi hukum.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep advokasi dan dokumentasi hukum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum;
3. Kebenaran konsep kebijakan advokasi hukum dan dokumentasi hukum;
4. Kebenaran laporan pemberian pertimbangan hukum dan konsultasi hukum;
5. Kebenaran konsep naskah perjanjian;
6. Kebenaran laporan pemberian advokasi hukum;
7. Kebenaran konsep inventarisasi dan identifikasi kasus pidana di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
8. Kebenaran konsep publikasi dan dokumentasi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
9. Kebenaran konseppengelolaan jaringan informasi hukum.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf pada konsep advokasi dan dokumentasi hukum;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum;
3. Mengoreksi konsep kebijakan advokasi hukum dan dokumentasi hukum;

www.peraturan.go.id

4. Mengoreksi laporan pemberian pertimbangan hukum dan konsultasi hukum;
5. Mengoreksi konsep naskah perjanjian;
6. Mengoreksi laporan pemberian advokasi hukum;
7. Mengoreksi konsep inventarisasi dan identifikasi kasus pidana di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
8. Mengoreksi konsep publikasi dan dokumentasi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
9. Mengoreksi konsep pengelolaan jaringan informasi hukum.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Pertimbangan dan Konsultasi Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum serta penyusunan naskah perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum serta penyusunan naskah perjanjian;
2. Menyiapkan pelaksanaan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Menyiapkan pelaksanaan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
4. Menyiapkan pelaksanaan naskah keputusan, perjanjian dan kerjasama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum serta penyusunan naskah perjanjian;
2. Konsep laporan pelaksanaan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Konsep laporan pelaksanaan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
4. Konsep naskah keputusan, perjanjian dan kerjasama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum serta penyusunan naskah perjanjian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum serta penyusunan naskah perjanjian;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum serta penyusunan naskah perjanjian;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
6. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan naskah keputusan, perjanjian dan kerjasama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum serta penyusunan naskah perjanjian;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum serta penyusunan naskah perjanjian;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan pemberian pertimbangan dan konsultasi hukum serta penyusunan naskah perjanjian;

www.peraturan.go.id

4. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pemberian pendapat dan pertimbangan hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan konsultasi hukum di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan naskah keputusan, perjanjian dan kerjasama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Advokasi Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelayanan advokasi hukum.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pelayanan advokasi hukum;
2. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan advokasi hukum bagi pegawai/pejabat maupun pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kementerian ATR/BPN yang terindikasi kasus pidana dalam pelaksanaan tugasnya;
3. Menyiapkan pelaksanaan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana; dan
4. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kasus pidana di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan pelayanan advokasi hukum;
2. Konsep laporan pelaksanaan pelayanan advokasi hukum bagi pegawai/pejabat maupun pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kementerian ATR/BPN yang terindikasi kasus pidana dalam pelaksanaan tugasnya;
3. Konsep laporan pelaksanaan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana; dan
4. Konsep bahan inventarisasi dan identifikasi kasus pidana di lingkungan KementerianATR/BPN.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pelayanan advokasi hukum;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pelayanan advokasi hukum;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan advokasi hukum;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pelayanan advokasi hukum bagi pegawai/pejabat maupun pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kementerian ATR/BPN yang terindikasi kasus pidana dalam pelaksanaan tugasnya;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana; dan
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kasus pidana di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pelayanan advokasi hukum;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pelayanan advokasi hukum;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan pelayanan advokasi hukum;
4. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pelayanan advokasi hukum bagi pegawai/pejabat maupun pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kementerian ATR/BPN yang terindikasi kasus pidana dalam pelaksanaan tugasnya;

www.peraturan.go.id

5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pemberian rekomendasi, konsultasi, dan analisis perkara pidana; dan
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kasus pidana di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, dan pengelolaan jaringan informasi hukum.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, dan pengelolaan jaringan informasi hukum;
2. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan inventarisasi dan klasifikasi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan abstraksi dan katalog peraturan peraturan perundang-undangan agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan analisis putusan pengadilan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan
5. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi hukum.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, dan pengelolaan jaringan informasi hukum;
2. Konsep inventarisasi dan klasifikasi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Konsep abstraksi dan katalog peraturan peraturan perundang-undangan agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Konsep analisis putusan pengadilan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan
5. Konsep pengelolaan jaringan informasi hukum.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, dan pengelolaan jaringan informasi hukum;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, dan pengelolaan jaringan informasi hukum;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, dan pengelolaan jaringan informasi hukum;
4. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan inventarisasi dan klasifikasi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan abstraksi dan katalog peraturan peraturan perundang-undangan agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan penyusunan analisis putusan pengadilan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan
7. Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan jaringan informasi hukum.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, dan pengelolaan jaringan informasi hukum;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, dan pengelolaan jaringan informasi hukum;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, dan pengelolaan jaringan informasi hukum;
4. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan inventarisasi dan klasifikasi peraturan perundang-undangan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan abstraksi dan katalog peraturan peraturan perundang-undangan agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan naskah keputusan, perjanjian dan kerjasama di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaanpengelolaan jaringan informasi hukum.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan pelaksanaan hubungan antar lembaga, pers dan media massa serta pengelolaan media center, pelaksanaan penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan pengaduan masyarakat, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan hubungan masyarakat;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga dan media center;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan layanan pengaduan dan penyuluhan masyarakat;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosialisasi melalui pameran, forum Bakohumas, workshop wartawan dan kegiatan lain yang sejenis;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencetakan bahan sosialisasi melalui media cetak, online, signboard, dan media lain yang sejenis;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, penyaringan, dan penyaluran informasi di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan hubungan masyarakat;
2. Konsep hubungan antar lembaga dan media center;
3. Konsep layanan pengaduan dan penyuluhan masyarakat;
4. Konsep laporan sosialisasi melalui pameran, forum Bakohumas, workshop wartawan dan kegiatan lain yang sejenis;
5. Konsep laporan pencetakan bahan sosialisasi melalui media cetak, online, signboard, dan media lain yang sejenis;
6. Konsep pengumpulan, penyaringan, dan penyaluran informasi di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Konsep ketatausahaan di lingkungan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di Bagian Hubungan Masyarakat;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat;
3. Kebenaran konsep kebijakan hubungan masyarakat;
4. Kebenaran laporan hubungan antar lembaga dan media center;
5. Kebenaran laporan layanan pengaduan dan penyuluhan masyarakat;
6. Kebenaran konsep sosialisasi melalui pameran, forum Bakohumas, workshop wartawan dan kegiatan lain yang sejenis;
7. Kebenaran konsep pencetakan bahan sosialisasi melalui media cetak, online, signboard, dan media lain yang sejenis;
8. Kebenaran konsep pengumpulan, penyaringan, dan penyaluran informasi di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
9. Kebenaran konsepketatausahaan di lingkungan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Bagian Hubungan Masyarakat;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat;
3. Mengoreksi konsep kebijakan hubungan masyarakat;
4. Mengoreksi laporan hubungan antar lembaga dan media center;
5. Mengoreksi laporan layanan pengaduan dan penyuluhan masyarakat;
6. Mengoreksi konsep sosialisasi melalui pameran, forum Bakohumas, workshop wartawan dan kegiatan lain yang sejenis;
7. Mengoreksi konsep pencetakan bahan sosialisasi melalui media cetak, online, signboard, dan media lain yang sejenis;
8. Mengoreksi konsep pengumpulan, penyaringan, dan penyaluran informasi di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
9. Mengoreksikonsepketatausahaan di lingkungan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan *Media Center*

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan hubungan antar lembaga, hubungan dengan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan dan pengelolaan *media center*.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan hubungan antar lembaga, hubungan dengan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan dan pengelolaan media center;
2. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi melalui workshop wartawan dan kegiatan lain yang sejenis;
3. Menyiapkan pelaksanaan pencetakan bahan sosialisasi melalui media cetak, online, signboard, dan produksi iklan layanan masyarakat;
4. Menyiapkan pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan melalui peliputan acara dan pemberitaan kegiatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan data publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan media center.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan hubungan antar lembaga, hubungan dengan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan dan pengelolaan media center;
2. Konsep laporan sosialisasi melalui workshop wartawan dan kegiatan lain yang sejenis;
3. Konsep bahan sosialisasi melalui media cetak, online, signboard, dan produksi iklan layanan masyarakat;
4. Konsep laporan pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan melalui peliputan acara dan pemberitaan kegiatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
5. Konsep data publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan *media center*.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang hubungan antar lembaga, hubungan dengan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan dan pengelolaan media center;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan hubungan antar lembaga, hubungan dengan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan dan pengelolaan media center;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan hubungan antar lembaga, hubungan dengan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan dan pengelolaan media center;
4. Keakuratan kelengkapan bahan sosialisasi melalui workshop wartawan dan kegiatan lain yang sejenis;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pencetakan bahan sosialisasi melalui media cetak, online, signboard, dan produksi iklan layanan masyarakat;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan melalui peliputan acara dan pemberitaan kegiatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
7. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan data publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan *media center*.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang hubungan antar lembaga, hubungan dengan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan dan pengelolaan media center;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan hubungan antar lembaga, hubungan dengan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan dan pengelolaan media center;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan hubungan antar lembaga, hubungan dengan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan dan pengelolaan media center;
4. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan sosialisasi melalui workshop wartawan dan kegiatan lain yang sejenis;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pencetakan bahan sosialisasi melalui media cetak, online, signboard, dan produksi iklan layanan masyarakat;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Menteri dan Pimpinan melalui peliputan acara dan pemberitaan kegiatan di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaanpenyusunan data publikasi terkait hubungan antar lembaga dan pengelolaan *media center*.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Layanan Pengaduan dan Penyuluhan Masyarakat

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan pengelolaan pengaduan, penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan pengaduan, penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan brosur kehumasan berdasarkan rencana strategis Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
3. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
4. Menyiapkan pelaksanaan pameran, forum Bakohumas, pencetakan newsletter dan buku kehumasan; dan
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kliping pemberitaan terkait program dan layanan Kementerian ATR/BPN serta buku himpunan pidato.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan pengelolaan pengaduan, penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Konsep brosur kehumasan berdasarkan rencana strategis Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
3. Konsep laporan pengelolaan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
4. Konsep pameran, forum Bakohumas, pencetakan newsletter dan buku kehumasan; dan
5. Konsep kliping pemberitaan terkait program dan layanan Kementerian ATR/BPN serta buku himpunan pidato.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengelolaan pengaduan, penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengelolaan pengaduan, penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengelolaan pengaduan, penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan brosur kehumasan berdasarkan rencana strategis Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengelolaan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pameran, forum Bakohumas, pencetakan newsletter dan buku kehumasan; dan
7. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan kliping pemberitaan terkait program dan layanan Kementerian ATR/BPN serta buku himpunan pidato.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengelolaan pengaduan, penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengelolaan pengaduan, penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan pengelolaan pengaduan, penerangan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan brosur kehumasan berdasarkan rencana strategis Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan tindak lanjut layanan pengaduan masyarakat melalui web, surat, maupun langsung;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pameran, forum Bakohumas, pencetakan newsletter dan buku kehumasan; dan
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan kliping pemberitaan terkait program dan layanan Kementerian ATR/BPN serta buku himpunan pidato.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola Ketatausahaan Biro.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro;
2. Mengoordinasikan perencanaan kegiatan anggaran Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
3. Menangani surat masuk di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
4. Menangani surat keluar di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
5. Melaksanakan koordinasi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
6. Menyusun naskah kedinasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro;
2. Konsep laporan hasil koordinasi perencanaan kegiatan dan anggaran di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
3. Daftar Rekapitulasi surat masuk di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
4. Daftar Rekapitulasi surat keluar di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
5. Kegiatan koordinasi di lingkungan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
6. Konsep naskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan tata usaha biro;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan tata usaha biro;
3. Kebenaran konsep perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro;
4. Kebenaran konsep laporan hasil koordinasi perencanaan kegiatan dan anggaran di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
5. Kebenaran data rekapitulasi surat masuk di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
6. Kebenaran data rekapitulasi surat keluar di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
7. Terlaksananya kegiatan koordinasi di lingkungan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
8. Kebenaran konsep naskah kedinasan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan tata usaha biro;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan tata usaha biro;
3. Memaraf dan menandatangani konsep perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro;
4. Memaraf dan menandatangani konsep laporan hasil koordinasi perencanaan kegiatan dan anggaran di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;

www.peraturan.go.id

5. Meminta data terkait data rekapitulasi surat masuk di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
6. Meminta data terkait data rekapitulasi surat keluar di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
7. Meminta data dan informasi terkait kegiatan koordinasi di lingkungan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
8. Memaraf dan menandatangani konsep naskah kedinasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan penyiapan pengelolaan sarana, prasarana, dan layanan pengadaan, pemeliharaan fasilitas kantor, dan urusan tata usaha persuratan serta kearsipan.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
2. Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan loket pelayanan pertanahan dan penataan ruang;
3. Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan pengelolaan arsip/warkah pertanahan, serta urusan rumah tangga dan tata usaha Biro;
4. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan urusan dalam, inventarisasi dan pemeliharaan gedung, pengelolaan kendaraan dinas, dan urusan pengamanan Menteri/Kepala dan Pimpinan, serta urusan pengamanan dalam di lingkungan kantor Kementerian ATR/BPN;
5. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan analisis dan perencanaan sarana dan prasarana;
6. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan sarana dan prasarana;
7. Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan pendistribusian dan pelaporan sarana dan prasarana;
8. Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
9. Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan Menteri dan Pimpinan; dan
10. Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keprotokolan Menteri dan Pimpinan.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan program kerja dan anggaran Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
2. Rumusan program dan laporan penyelenggaraan loket pelayanan pertanahan dan penataan ruang;
3. Rumusan program dan laporan pengelolaan naskah dinas dan pengelolaan arsip/warkah pertanahan, serta urusan rumah tangga dan tata usaha Biro;
4. Rumusan program dan laporan pelaksanaan urusan dalam, inventarisasi dan pemeliharaan gedung, pengelolaan kendaraan dinas, dan urusan pengamanan Menteri/Kepala dan Pimpinan, serta urusan pengamanan dalam di lingkungan kantor Kementerian ATR/BPN;
5. Rumusan program dan laporan pelaksanaan penyusunan analisis dan perencanaan sarana dan prasarana;
6. Rumusan program dan laporan pengelolaan dan pembinaan sarana dan prasarana;
7. Rumusan program dan laporan pendistribusian dan pelaporan sarana dan prasarana;
8. Rumusan program dan laporan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
9. Rumusan program dan laporan pelayanan administrasi ketatausahaan Menteri dan Pimpinan; dan

www.peraturan.go.id

10. Rumusan program dan laporan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keprotokolan Menteri dan Pimpinan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, paraf, dan tandatangan pada konsep di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
3. Kebenaran dan kesesuaian program kerja dan anggaran Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
4. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan penyelenggaraan loket pelayanan pertanahan dan penataan ruang;
5. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan pengelolaan naskah dinas dan pengelolaan arsip/warkah pertanahan, serta urusan rumah tangga dan tata usaha Biro;
6. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan pelaksanaan urusan dalam, inventarisasi dan pemeliharaan gedung, pengelolaan kendaraan dinas, dan urusan pengamanan Menteri/Kepala dan Pimpinan, serta urusan pengamanan dalam di lingkungan kantor Kementerian ATR/BPN;
7. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan penyusunan analisis dan perencanaan sarana dan prasarana;
8. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan pengelolaan dan pembinaan sarana dan prasarana;
9. Kebenaran dan kesesuaian program pendistribusian dan pelaporan sarana dan prasarana;
10. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
11. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan pelayanan administrasi ketatausahaan Menteri dan Pimpinan; dan
12. Kebenaran dan kesesuaian program dan laporan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keprotokolan Menteri dan Pimpinan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
3. Menetapkan rumusan program kerja dan anggaran Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
4. Menetapkan rumusan program dan laporan penyelenggaraan loket pelayanan pertanahan dan penataan ruang;
5. Menetapkan rumusan program dan laporan pengelolaan naskah dinas dan pengelolaan arsip/warkah pertanahan, serta urusan rumah tangga dan tata usaha Biro;
6. Menetapkan rumusan program dan laporan pelaksanaan urusan dalam, inventarisasi dan pemeliharaan gedung, pengelolaan kendaraan dinas, dan urusan pengamanan Menteri/Kepala dan Pimpinan, serta urusan pengamanan dalam di lingkungan kantor Kementerian ATR/BPN;
7. Menetapkan rumusan program dan laporan penyusunan analisis dan perencanaan sarana dan prasarana;
8. Menetapkan rumusan program dan laporan pengelolaan dan pembinaan sarana dan prasarana;
9. Menetapkan rumusan program pendistribusian dan pelaporan sarana dan prasarana;

www.peraturan.go.id

10. Menetapkan rumusan program dan laporan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
11. Menetapkan rumusan program dan laporan pelayanan administrasi ketatausahaan Menteri dan Pimpinan; dan
12. Menetapkan rumusan program dan laporan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keprotokolan Menteri dan Pimpinan.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan tugas koordinasi penyelenggaraan loket pelayanan pertanahan dan penataan ruang, pengelolaan naskah dinas dan pengelolaan arsip/warkah pertanahan, serta urusan rumah tangga dan tata usaha Biro.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan konsep rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persuratan dan Kearsipan;
2. Mengoordinasikan penyusunan rumusan rancangan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan tata persuratan yang meliputi tata usaha pelayanan tata naskah dinas, penyelenggaraan loket pelayanan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Mengoordinasikan kegiatan penanganan surat-surat/naskah dinas/dokumen-dokumen surat-surat keluar dari unit pengolah di lingkungan Kementerian ATR/BPN, yaitu Naskah Dinas Arahan (Pengaturan), Naskah Dinas Arahan (Keputusan), Naskah Dinas Arahan (Penugasan), Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus;
4. Mengoordinasikan kegiatan pelayanan permohonan penggandaan Naskah-naskah Dinas dari lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Melaksanakan monitoring baik di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Kanwil BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota secara bertahap, serta memastikan unit-unit tersebut telah menerapkan dan mempedomi ketentuan peraturan perundang-undangan, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN dan ketentuan lainnya, khususnya tentang pelayanan pertanahan, pengelolaan, penataan tata naskah dinas dan kearsipan, agar dapat mendukung kelancaran administrasi, keseragaman, komunikasi, informasi dan pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang pertanahan;
6. Mengoordinasikan kegiatan pelayanan peminjaman arsip/warkah;
7. Mengoordinasikan kegiatan permohonan legalisir naskah dinas/surat keputusan dan dokumen lainnya;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha Biro, kepegawaian dan rumah tangga masing-masing Bagian di lingkungan Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan; dan
9. Mengoordinasikan kegiatan penyusunan naskah kedinasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persuratan dan Kearsipan;
2. Konsep rumusan rancangan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan tata persuratan yang meliputi tata usaha pelayanan tata naskah dinas, penyelenggaraan loket pelayanan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Pelaksanaan kegiatan penanganan surat-surat/naskah dinas/dokumen-dokumen surat-surat keluar dari unit pengolah di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan penggandaan naskah-naskah dinas dari lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Laporan hasil monitoring dan evalusi tentang pelayanan pertanahan, pengelolaan, penataan tata naskah dinas dan kearsipan, agar dapat mendukung kelancaran administrasi, keseragaman, komunikasi, informasi dan pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang pertanahan;

www.peraturan.go.id

6. Pelaksanaan kegiatan pelayanan peminjaman arsip/warkah;
7. Pelaksanaan kegiatan permohonan legalisir naskah dinas/surat keputusan dan dokumen lainnya;
8. Laporan kegiatan urusan tata usaha Biro, kepegawaian dan rumah tangga masing-masing Bagian di lingkungan Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan; dan
9. Konsep naskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep persuratan dan kearsipan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi, dan pengendalian kegiatan di Bagian Persuratan dan Kearsipan;
3. Kebenaran konsep rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persuratan dan Kearsipan;
4. Konsep rumusan rancangan dan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria(NSPK) urusan tata persuratan yang meliputi tata usaha pelayanan tata naskah dinas, penyelenggaraan loket pelayanan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penanganan surat-surat/naskah dinas/dokumen-dokumen surat-surat keluar dari unit pengolah di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan penggandaan naskah-naskah dinas dari lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Kebenaran laporan hasil monitoring dan evalusi tentang pelayanan pertanahan, pengelolaan, penataan tata naskah dinas dan kearsipan, agar dapat mendukung kelancaran administrasi, keseragaman, komunikasi, informasi dan pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang pertanahan;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pelayanan peminjaman arsip/warkah;
9. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan permohonan legalisir naskah dinas/surat keputusan dan dokumen lainnya;
10. Kebenaran laporan kegiatan urusan tata usaha Biro, kepegawaian dan rumah tangga masing-masing Bagian di lingkungan Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan; dan
11. Kebenaran konsep naskah kedinasan.

E. Wewenang:
1. Menyampaikan saran, pendapat dan informasi kepada atasan langsung;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Persuratan dan Kearsipan;
3. Menandatangani dan memaraf konsep rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persuratan dan Kearsipan;
4. Menandatangani dan memaraf konsep rumusan rancangan dan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) urusan tata persuratan yang meliputi tata usaha pelayanan tata naskah dinas, penyelenggaraan loket pelayanan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penanganan surat-surat/naskah dinas/dokumen-dokumen surat-surat keluar dari unit pengolah di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan penggandaan naskah-naskah dinas dari lingkungan Kementerian ATR/BPN;

www.peraturan.go.id

7. Menandatangani dan memaraf laporan hasil monitoring dan evalusi tentang pelayanan pertanahan, pengelolaan, penataan tata naskah dinas dan kearsipan, agar dapat mendukung kelancaran administrasi, keseragaman, komunikasi, informasi dan pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang pertanahan;
8. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan peminjaman arsip/warkah;
9. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan permohonan legalisir naskah dinas/surat keputusan dan dokumen lainnya;
10. Menandatangani dan memaraf laporan kegiatan urusan tata usaha Biro, kepegawaian dan rumah tangga masing-masing Bagian di lingkungan Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan; dan
11. Menandatangani dan memaraf konsep naskah kedinasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Persuratan

A. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan urusan tata persuratan/naskah dinas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Subbagian Tata Persuratan;
2. Menyiapkan bahan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Tata Persuratan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan surat-surat/dokumen-dokumen yang masuk yang ditujukan ke unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penerimaan surat-surat/naskah dinas/dokumen-dokumen surat-surat keluar dari unit pengolah di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Menyiapkan pelaksanan kegiatan pemeriksaan dan penyusunan dalam hal penanganan khusus berkas permohonan hak-hak atas tanah; dan
6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporanterkait pengelolaan dan penataan naskah dinas dalam rangka mendukung kelancaran administrasi, keseragaman, komunikasi, informasi dan pelayanan di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Persuratan;
2. Konsep bahan rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria Tata Persuratan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Konsep laporan hasil pemeriksaan surat-surat/dokumen-dokumen yang masuk yang ditujukan ke unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Konsep laporan hasil penerimaan surat-surat/naskah dinas/dokumen-dokumen surat-surat keluar dari unit pengolah di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan penyusunan dalam hal penanganan khusus berkas permohonan hak-hak atas tanah;dan
6. Konsep laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporanterkait pengelolaan dan penataan naskah dinas.

D. Tanggung jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata persuratan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan tata persuratan;
3. Kebenaran konsep rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Persuratan;
4. Kebenaran konsep rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria Tata Persuratan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Kebenaran konsep laporan hasil pemeriksaan surat-surat/dokumen-dokumen yang masuk yang ditujukan ke unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Kebenaran konsep laporan hasil penerimaan surat-surat/naskah dinas/dokumen-dokumen surat-surat keluar dari unit pengolah di lingkungan Kementerian ATR/BPN;

www.peraturan.go.id

7. Kebenaran konsep laporan hasil pelaksanan kegiatan pemeriksaan dan penyusunan dalam hal penanganan khusus berkas permohonan hak-hak atas tanah;dan
8. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporanterkait pengelolaan dan penataan naskah dinas.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata persuratan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan tata persuratan;
3. Kebenaran konsep rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Persuratan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria Tata Persuratan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Memeriksa kelengkapan konsep laporan hasil pemeriksaan surat-surat/dokumen-dokumen yang masuk yang ditujukan ke unit kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Memeriksa kelengkapan konsep laporan hasil penerimaan surat-surat/naskah dinas/dokumen-dokumen surat-surat keluar dari unit pengolah di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Memeriksa kelengkapan konsep laporan hasil pelaksanan kegiatan pemeriksaan dan penyusunan dalam hal penanganan khusus berkas permohonan hak-hak atas tanah;dan
8. Memeriksa kelengkapan konsep laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporanterkait pengelolaan dan penataan naskah dinas.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kearsipan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan tugas-tugas dalam kegiatan Kearsipan.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan kegiatan Subbagian Kearsipan;
2. Melaksanakan tugas kearsipan;
3. Melayani permohonan peminjaman warkah/SK;
4. Melayani permohonan legalisasi SK Hak; dan
5. Melaksanakan penyusunan naskah kedinasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kearsipan;
2. Terlaksananya tugas kearsipan;
3. Pelayanan permohonan peminjaman warkah/SK;
4. Pelayanan permohonan legalisasi SK Hak; dan
5. Konsep naskah kedinasan.

D. Tanggung jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang kearsipan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kearsipan;
3. Kebenaran dan keakuratan bahan rumusan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kearsipan;
4. Kesesuaian dan kebenaran pembaruan data kearsipan;
5. Ketersediaan dokumen arsip warkah/SK;
6. Kesesuaian dan kebenaran proses legalisasi SK Hak dengan arsip yang tersedia; dan
7. Kebenaran konsep naskah kedinasan.

E. Kewenangan:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang kearsipan;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kearsipan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kearsipan;
4. Meminta kelengkapan dokumen/data terkait pembaruan data kearsipan;
5. Menerima dan menolak dokumen arsip warkah/SK;
6. Menerima dan menolak proses legalisasi SK Hak dengan arsip yang tersedia; dan
7. Memaraf dan menandatangani konsep naskah kedinasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengelola Ketatausahaan Biro.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro;
2. Mengoordinasikan perencanaan kegiatan anggaran Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
3. Menangani surat masukdi Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
4. Menangani surat keluar di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
5. Melaksanakan koordinasi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan; dan
6. Menyusun naskah kedinasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro;
2. Konsep laporan hasil koordinasi perencanaan kegiatan dan anggaran di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
3. Daftar rekapitulasi surat masuk di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
4. Daftar rekapitulasi surat keluar di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
5. Kegiatan koordinasi di lingkungan Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan; dan
6. Konsep naskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan tata usaha biro;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan tata usaha biro;
3. Kebenaran konsep perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro;
4. Kebenaran konsep laporan hasil koordinasi perencanaan kegiatan dan anggaran di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
5. Kebenaran data rekapitulasi surat masuk di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
6. Kebenaran data rekapitulasi surat keluar di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
7. Terlaksananya kegiatan koordinasi di lingkungan Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan; dan
8. Kebenaran konsep naskah kedinasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan tata usaha biro;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan tata usaha biro;
3. Memaraf dan menandatangani konsep perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro;
4. Memaraf dan menandatangani konsep laporan hasil koordinasi perencanaan kegiatan dan anggaran di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
5. Meminta data terkait data rekapitulasi surat masuk di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;

www.peraturan.go.id

6. Meminta data terkait data rekapitulasi surat keluar di Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
7. Meminta data dan informasi terkait kegiatan koordinasi di lingkungan Biro Umum dan Tata Usaha Pimpinan; dan
8. Memaraf dan menandatangani konsep naskah kedinasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Rumah Tangga

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan urusan dalam, inventarisasi dan pemeliharaan gedung, pengelolaan kendaraan dinas, dan urusan pengamanan Menteri/Kepala dan Pimpinan, serta urusan pengamanan dalam di lingkungan kantor Kementerian ATR/BPN.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan laporan administrasi kerumahtanggaan;
2. Memeriksa laporan hasil koordinasi bidang kerumahtanggaan;
3. Mengoordinasikan laporan kebutuhan dan anggaran kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal;
4. Mengoordinasikan penyiapan laporan pelaksanaan penyelenggaraan kesehatan pegawai;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan rapat; dan
6. Mengoordinasikan penyiapan laporan pemeliharaan kendaraan dinas dan gedung kantor.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep administrasi kerumahtanggaan;
2. Konsep laporan hasil koordinasi bidang kerumahtanggaan;
3. Konsep laporan kebutuhan dan anggaran kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal;
4. Konsep laporan pelaksanaan penyelenggaraan kesehatan pegawai;
5. Konsep laporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan rapat; dan
6. Konsep laporan pemeliharaan kendaraan dinas dan gedung kantor.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Rumah Tangga;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi, dan pengendalian kegiatan di Bagian Rumah Tangga;
3. Kebenaran konsep administrasi kerumahtanggaan;
4. Kebenaran laporan hasil koordinasi bidang kerumahtanggaan;
5. Kebenaran konsep laporan kebutuhan dan anggaran kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal;
6. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan penyelenggaraan kesehatan pegawai;
7. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan rapat; dan
8. Kebenaran konsep laporan pemeliharaan kendaraan dinas dan gedung kantor.

E. Kewenangan:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Rumah Tangga;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Rumah Tangga;
3. Memaraf dan menandatangani konsep administrasi kerumahtanggaan;
4. Memaraf dan menandatangani laporan hasil koordinasi bidang kerumahtanggaan;
5. Memaraf dan menandatangani konsep laporan kebutuhan dan anggaran kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal;
6. Memaraf dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan penyelenggaraan kesehatan pegawai;

www.peraturan.go.id

7. Memaraf dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan rapat; dan
8. Memaraf dan menandatangani konsep laporan pemeliharaan kendaraan dinas dan gedung kantor.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Urusan Dalam

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan urusan kebersihan gedung, halaman, taman, penyiapan sarana prasarana, kegiatan rapat, upacara, penyelenggaraan kesehatan pegawai, urusan administrasi perjalanan dinas dan administrasi pengelolaan kebersihan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan laporan administrasi kerumahtanggaan;
2. Menyiapkan laporan hasil koordinasi bidang kerumahtanggaan;
3. Menyiapkan laporan analisa kebutuhan dan anggaran Subbagian Urusan Dalam;
4. Menyiapkan laporan penyelenggaraan sarana kesehatan pegawai; dan
5. Menyiapkan kebutuhan penyelenggaraan kegiatan rapat.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep administrasi kerumahtanggaan;
2. Konsep hasil koordinasi bidang kerumahtanggaan;
3. Konsep laporan hasil analisis kebutuhan dan anggaran;
4. Konsep laporan hasil penyelenggaraan kesehatan pegawai; dan
5. Konsep laporan hasil penyelenggaraan kegiatan rapat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Urusan Dalam;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Urusan Dalam;
3. Kebenaran konsep administrasi kerumahtanggaan;
4. Kelengkapan konsep hasil koordinasi bidang kerumahtanggaan;
5. Kebenaran konsep hasil analisis kebutuhan dan anggaran;
6. Terselenggaranya kegiatan kesehatan pegawai; dan
7. Terselenggaranya kegiatan rapat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Urusan Dalam;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Subbagian Urusan Dalam;
3. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait rancangan konsep administrasi kerumahtanggaan;
4. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait rancangan konsep hasil koordinasi bidang kerumahtanggaan;
5. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait hasil analisis kebutuhan dan anggaran;
6. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait penyelenggaraan kesehatan pegawai; dan
7. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait penyelenggaraan kegiatan rapat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana fisik kantor pusat dan rumah dinas menteri, pengurusan penggunaan, pendistribusian dan perbaikan kendaraan dinas, serta pengurusan surat-surat kendaraan dinas dan pendistribusian BBM.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas ;
2. Menyiapkan laporan analisa kebutuhan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas;
3. Menyiapkan kajian efektifitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas;
4. Menyiapkan kajian usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN;
5. Menyiapkan laporan pemeliharaan kendaraan dinas dan gedung kantor; dan
6. Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas;
2. Konsep laporan analisis kebutuhan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas;
3. Konsep kajian efektifitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas;
4. Konsep usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN;
5. Konsep usulan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas atau gedung kantor; dan
6. Konsep laporan Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas;
3. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas;
4. Kelengkapan bahan atas kebutuhan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas;
5. Kebenaran konsep efektifitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas;
6. Kebenaran konsep usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN;
7. Kebenaran konsep pemeliharaan kendaraan dinas atau gedung kantor; dan
8. Kebenaran konsep laporan kegiatan Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas;
3. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait konsep rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas;

www.peraturan.go.id

4. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait konsep bahan kebutuhan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas;
5. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait konsep efektifitas dan efisiensi penggunaan kendaraan dinas;
6. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait konsep usulan penghapusan kendaraan dinas dari SIMAK BMN;
7. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait kajian pemeliharaan kendaraan dinas atau gedung kantor; dan
8. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung terkait laporan Subbagian Pengelolaan Gedung dan Kendaraan Dinas.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Pengamanan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan pelaksanaan pengurusan pengamanan Menteri/Kepala dan para pimpinan serta urusan pengamanan dalam di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan laporan pengurusan pengamanan Menteri/Kepala dan para Pimpinan;
2. Menyiapkan laporan pengurusan pengamanan dalam di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga keamanan; dan
4. Menyiapkan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keamanan;

C. Hasil Kerja:
1. Pelaksanaan pengurusan pengamanan Menteri/Kepala dan para Pimpinan;
2. Pelaksanaan pengurusan pengamanan dalam di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga keamanan; dan
4. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keamanan.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengamanan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Pengamanan;
3. Terlaksananya pengurusan pengamanan Menteri/Kepala dan para Pimpinan;
4. Terlaksananya pengurusan pengamanan dalam di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Terlaksananya kegiatan pembinaan tenaga keamanan; dan
6. Kebenaran laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keamanan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait pelaksanaan koordinasi keamanan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Subbagian Pengamanan;
3. Mengatur pelaksanaan pengurusan pengamanan Menteri/Kepala dan para Pimpinan;
4. Mengatur pelaksanaan pengurusan pengamanan dalam di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Mengatur pelaksanaan pengurusan kegiatan pembinaan tenaga keamanan; dan
6. Mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keamanan.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan analisis, perencanaan, pengelolaan, pembinaan, penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan sarana dan prasarana serta layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta penganggarannya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan sarana dan prasarana serta bimbingan dan layanan pengadaan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan analisis dan standarisasi sarana dan prasarana;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi pengelolaan gedung;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja Kantor Kementerian ATR/BPN;
6. Mengoordinasikan pengadaan barang dan jasa, koordinasi dan monitoring rencana pengadaan, pengelolaan dan pembinaan kelembagaan unit layanan pengadaan (ULP) dan sumber daya ULP/pejabat pengadaan serta pelayanan informasi pengadaaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian ATR/BPN
7. Mengoordinasikan pelaksaan pengelolaan ULP pada satuan kerja Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi;
8. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan, kegiatan dan penganggaran, pemeriksaan penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan hasil pengadaan serta pengelolaan gudang; dan
9. Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja Kantor Pusat Kementerian ATR/BPN.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta penganggarannya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
2. Konsep kebijakan perencanaan sarana dan prasarana serta bimbingan dan layanan pengadaan;
3. Konsep kebijakan analisis dan standarisasi sarana dan prasarana;
4. Konsep laporan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/renovasi/rehabilitasi pengelolaan gedung;
5. Konsep perencanaan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja Kantor Kementerian ATR/BPN;
6. Konsep laporan pengadaan barang dan jasa, koordinasi dan monitoring rencana pengadaan, pengelolaan dan pembinaan kelembagaan unit layanan pengadaan (ULP) dan sumber daya ULP/pejabat pengadaan serta pelayanan informasi pengadaaan barang dan jasa;
7. Konsep laporan pengelolaan ULP pada satuan kerja Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi;

www.peraturan.go.id

8. Konsep kebijakan, kegiatan dan penganggaran, pemeriksaan penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan hasil pengadaan serta pengelolaan gudang; dan
9. Konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja Kantor Pusat Kementerian ATR/BPN.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan;
3. Kebenaran konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta penganggarannya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
4. Kebenaran konsep kebijakan perencanaan sarana dan prasarana serta bimbingan dan layanan pengadaan;
5. Kebenaran konsep kebijakan analisis dan standarisasi sarana dan prasarana;
6. Kebenaaran konsep laporan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/ renovasi/rehabilitasi pengelolaan gedung;
7. Kebenaran konsep perencanaan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja Kantor Kementerian ATR/BPN;
8. Kebenaran konsep laporan pengadaan barang dan jasa, koordinasi dan monitoring rencana pengadaan, pengelolaan dan pembinaan kelembagaan unit layanan pengadaan (ULP) dan sumber daya ULP/pejabat pengadaan serta pelayanan informasi pengadaaan barang dan jasa;
9. Kebenaran konsep laporan pengelolaan ULP pada satuan kerja Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi;
10. Kebenaran konsep kebijakan, kegiatan dan penganggaran, pemeriksaan penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan hasil pengadaan serta pengelolaan gudang; dan
11. Kebenaran konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja Kantor Pusat Kementerian ATR/BPN.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan;
3. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta penganggarannya di lingkungan Sekretariat Jenderal;
4. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan konsep kebijakan perencanaan sarana dan prasarana serta bimbingan dan layanan pengadaan;
5. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan konsep kebijakan analisis dan standarisasi sarana dan prasarana;
6. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan konsep laporan pelaksanaan pembangunan dan perawatan/ renovasi/rehabilitasi pengelolaan gedung;
7. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan konsep perencanaan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja Kantor Kementerian ATR/BPN;
8. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan konsep laporan pengadaan barang dan jasa, koordinasi dan monitoring rencana pengadaan, pengelolaan dan pembinaan kelembagaan unit layanan pengadaan (ULP) dan sumber daya ULP/pejabat pengadaan serta pelayanan informasi pengadaaan barang dan jasa;

www.peraturan.go.id

9. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan konsep laporan pengelolaan ULP pada satuan kerja Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi;
10. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan konsep kebijakan, kegiatan dan penganggaran, pemeriksaan penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan hasil pengadaan serta pengelolaan gudang; dan
11. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja Kantor Pusat Kementerian ATR/BPN.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perlengkapan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan analisisperencanaan, kebijakan, kebutuhan sarana dan prasarana serta penganggarannya,melaksanakan koordinasi kegiatan dan kebutuhan sarana dan prasarana, melaksanakanmonitoring pembangunan, perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung, dan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan Sarana dan Prasarana;
2. Menyiapkan bahan analisisperencanaan, kebijakan,kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan/rehabilitasi/renovasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Menyiapkan bahan monitoring pembangunan/rehabilitasi/renovasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Melaksanakan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
7. Menyiapkan bahan naskah kedinasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Sarana dan Prasarana;
2. Konsep analisisperencanaan, kebijakan, kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. Konsep perencanaan pembangunan/rehabilitasi/renovasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Konsep bahan monitoring pembangunan/rehabilitasi/renovasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. Konsep standarisasi sarana dan prasarana di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
6. Konsep pembinaan pengembangan sarana dan prasarana di lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
7. Konsepnaskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang perlengkapan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan perlengkapan;
3. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Sarana dan Prasarana;
4. Kebenaran konsep dan paraf surat, laporan;
5. Kebenaran data/informasi kebutuhan sarana dan prasarana;
6. Kebenaran data/informasi pembangunan/rehabilitasi/renovasi;
7. Kebenaran data/informasi monitoring;
8. Kebenaran data/informasi pembinaan; dan
9. Terlaksananya koordinasi dengan pihak terkait.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang perlengkapan;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan perlengkapan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Sarana dan Prasarana;
4. Memaraf surat dan laporan;
5. Meminta data/informasi dalam rangka perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana;
6. Meminta data/informasi dalam rangka pembangunan, perawatan renovasi/rehabilitasi gedung kantor;
7. Meminta data/informasi dalam rangka laporan monitoring pembangunan, perawatan/renovasi/rehabilitasi gedung kantor;dan
8. Meminta data/informasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana; dan
9. Memaraf dan menandatangani konsep naskah kedinasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengkaji, memeriksa dan menyiapkan bahan pengumpulan data, harga dan mutu untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa, koordinasi dan monitoring rencana pengadaan, pembinaan kelembagaan unit layanan pengadaan (ULP) dan sumber daya ULP/Pejabat Pengadaan serta pelayanan informasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pengumpulan data, harga dan mutu untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
2. Menyiapkan bahan monitoring rencana pengadaan barang/jasa;
3. Menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan sumber daya manusia (SDM) ULP/pejabat pengadaan (PP);
4. Menyiapkan bahan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa; dan
5. Menyiapkan bahan naskah kedinasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep proposal data, harga dan mutu untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
2. Konsep bahan monitoring rencana pengadaan barang/jasa;
3. Konsep bahan pembinaan kelembagaan unit layanan pengadaan;
4. Konsep bahan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa; dan
5. Konsep naskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang layanan pengadaan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan layanan pengadaan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pengumpulan data, harga dan mutu untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
4. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring rencana pengadaan barang/jasa;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan kelembagaan ULP dan SDM ULP/PP;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa; dan
7. Memeriksa kelengkapan konsep naskah kedinasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang layanan pengadaan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan layanan pengadaan;
3. Memastikan kesiapan data, harga dan mutu untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
4. Memastikan kesiapan bahan dan tersusunnya rencana pengadaan barang/jasa di satker-satker terkait;
5. Memastikan kesiapan bahan dan terlaksananya pembinaan kelembagaan ULP dan SDM ULP/PP;
6. Memastikan kesiapan bahan dan terlaksananya pelayanan informasi pengadaan barang/jasa; dan
7. Memastikan kebenaran konsep naskah kedinasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Penyimpanan, Distribusi dan Pelaporan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan, kegiatan dan penganggaran, melaksanakan pemeriksaan penyimpanan, penditribusian dan pelaporan hasil pengadaan dan serta pengelolaan gudang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Penyimpanan, Distribusi dan Pelaporan;
2. Melakukan pemeriksaan penyimpanan barang;
3. Melakukan pendistribusian barang;
4. Menyiapkan bahan laporan hasil pengadaan barang;
5. Melaksanakan pengelolaan gudang; dan
6. Melaksanakan penyusunan naskah kedinasan;

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Sarana dan Prasarana;
2. Konsep laporan penyimpanan barang;
3. Konsep laporan pendistribusian barang;
4. Konsep laporan hasil pengadaan barang;
5. Konsep pengelolaan gudang; dan
6. Konsep naskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyimpanan, distribusi, dan pelaporan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penyimpanan, distribusi, dan pelaporan;
3. Kebenaran konsep rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Sarana dan Prasarana;
4. Kebenaran konsep laporan penyimpanan barang;
5. Kebenaran konsep laporan pendistribusian barang;
6. Kebenaran konsep laporan hasil pengadaan barang;
7. Kebenaran konsep pengelolaan gudang; dan
8. Kebenaran konsep naskah kedinasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyimpanan, distribusi, dan pelaporan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan penyimpanan, distribusi, dan pelaporan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Sarana dan Prasarana;
4. Memeriksa kelengkapan bahan laporan penyimpanan barang;
5. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pendistribusian barang;
6. Memeriksa kelengkapan bahan laporan hasil pengadaan barang;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan gudang; dan
8. Memeriksa kelengkapan konsep naskah kedinasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pelayanan administrasi dan keprotokolan Menteri dan Pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan kegiatan dan anggaran di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan dan pelayanan administrasi keprotokolan Menteri dan Pimpinan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan dan pelayanan administrasi ketatausahaan Menteri dan Pimpinan; dan
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha pimpinan dan protokol.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana kegiatan dan anggaran di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
2. Konsep laporan pelaksanaan urusan dan pelayanan administrasi keprotokolan Menteri dan Pimpinan;
3. Konsep laporan pelaksanaan urusan dan pelayanan administrasi ketatausahaan Menteri dan Pimpinan; dan
4. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha pimpinan dan protocol.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep bahan pelayanan administrasi dan urusan ketatausahaan Menteri dan pimpinan dan keprotokolan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan pelayanan administrasi dan urusan ketatausahaan Menteri dan pimpinan dan keprotokolan;
3. Kebenaran konsep rencana kegiatan dan anggaran di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
4. Kebenaran pelaksanaan urusan dan pelayanan administrasi keprotokolan Menteri dan Pimpinan;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan dan pelayanan administrasi ketatausahaan Menteri dan Pimpinan; dan
6. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha pimpinan dan protokol.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep bahan pelayanan administrasi dan urusan ketatausahaan Menteri dan pimpinan dan keprotokolan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi dan urusan ketatausahaan Menteri dan pimpinan dan keprotokolan;
3. Mengoreksi konsep rencana kegiatan dan anggaran di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
4. Mengatur strategi pelaksanaan urusan dan pelayanan administrasi keprotokolan Menteri dan Pimpinan;

www.peraturan.go.id

5. Mengatur strategi pelaksanaan urusan dan pelayanan administrasi ketatausahaan Menteri dan Pimpinan; dan
6. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha pimpinan dan protokol.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri/Kepala

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan ketatausahaan Menteri/Kepala.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Menteri/Kepala;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum Menteri/Kepala;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan Menteri/Kepala;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Menteri/Kepala;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi personil Menteri/Kepala;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Menteri/Kepala;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan Menteri/Kepala; dan
8. Menyiapkan bahan naskah kedinasan Menteri/Kepala .

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Menteri/Kepala;
2. Konsep laporan pelaksanaan urusan umum Menteri/Kepala;
3. Konsep laporan pelaksanaan urusan keuangan Menteri/Kepala;
4. Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga Menteri/Kepala;
5. Konsep laporan bahan pelaksanaan urusan administrasi personil Menteri/Kepala;
6. Konsep laporan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Menteri/Kepala;
7. Konsep laporan pengelolaan perlengkapan Menteri/Kepala; dan
8. Konsep laporan bahan naskah kedinasan Menteri/Kepala.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan ketatausahaan Menteri/Kepala;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan ketatausahaan Menteri/Kepala;
3. Keakuratan bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Menteri/Kepala;
4. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan umum Menteri/Kepala;
5. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan keuangan Menteri/Kepala;
6. Keakuratan bahan pengelolaan urusan rumah tangga Menteri/Kepala;
7. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan administrasi personil Menteri/Kepala;
8. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Menteri/Kepala;
9. Keakuratan bahan pengelolaan perlengkapan Menteri/Kepala; dan
10. Kebenaran konsep naskah kedinasan Menteri/Kepala.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang ketatausahaan Menteri/Kepala;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan ketatausahaan Menteri/Kepala;

www.peraturan.go.id

3. Menyetujui bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Menteri/Kepala;
4. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan umum Menteri/Kepala;
5. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan keuangan Menteri/Kepala;
6. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Menteri/Kepala;
7. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan administrasi personil Menteri/Kepala;
8. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Menteri/Kepala;
9. Memeriksa bahan pengelolaan perlengkapan Menteri/Kepala; dan
10. Memeriksa konsep naskah kedinasan Menteri/Kepala.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Sekretaris Jenderal;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum Sekretaris Jenderal;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan Sekretaris Jenderal;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretaris Jenderal;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian Sekretaris Jenderal;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Sekretaris Jenderal;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan Sekretaris Jenderal; dan
8. Menyiapkan bahan naskah kedinasan Sekretaris Jenderal .

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Sekretaris Jenderal;
2. Konsep laporan pelaksanaan urusan umum Sekretaris Jenderal;
3. Konsep laporan pelaksanaan urusan keuangan Menteri/ Kepala;
4. Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga Sekretaris Jenderal;
5. Konsep laporan bahan pelaksanaan urusan administrasi personil Sekretaris Jenderal;
6. Konsep laporan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Sekretaris Jenderal;
7. Konsep laporan pengelolaan perlengkapan Sekretaris Jenderal; dan
8. Konsep laporan bahan naskah kedinasan Sekretaris Jenderal.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan ketatausahaan Sekretaris Jenderal;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan ketatausahaan Sekretaris Jenderal;
3. Keakuratan bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Sekretaris Jenderal;
4. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan umum Sekretaris Jenderal;
5. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan keuangan Sekretaris Jenderal;
6. Keakuratan bahan pengelolaan urusan rumah tangga Sekretaris Jenderal;
7. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan administrasi personil Sekretaris Jenderal;
8. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Sekretaris Jenderal;
9. Keakuratan bahan pengelolaan perlengkapan Sekretaris Jenderal; dan
10. Kebenaran konsep naskah kedinasan Sekretaris Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang ketatausahaan Sekretaris Jenderal;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan ketatausahaan Sekretaris Jenderal;
3. Menyetujui bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Sekretaris Jenderal;
4. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan umum Sekretaris Jenderal;
5. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan keuangan Sekretaris Jenderal;
6. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretaris Jenderal;
7. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan administrasi personil Sekretaris Jenderal;
8. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Sekretaris Jenderal;
9. Memeriksa bahan pengelolaan perlengkapan Sekretaris Jenderal; dan
10. Memeriksa konsep naskah kedinasan Sekretaris Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan ketatausahaan Staf Ahli.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Staf Ahli;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum Staf Ahli;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan Staf Ahli;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Staf Ahli;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian Staf Ahli;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Staf Ahli;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan Staf Ahli; dan
8. Menyiapkan bahan naskah kedinasan Staf Ahli .

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Staf Ahli;
2. Konsep laporan pelaksanaan urusan umum Staf Ahli;
3. Konsep laporan pelaksanaan urusan keuangan personel staf ahli;
4. Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga Staf Ahli;
5. Konsep laporan bahan pelaksanaan urusan administrasi personil Staf Ahli;
6. Konsep laporan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Staf Ahli;
7. Konsep laporan pengelolaan perlengkapan Staf Ahli; dan
8. Konsep laporan bahan naskah kedinasan Staf Ahli.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan ketatausahaan Staf Ahli;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan ketatausahaan Staf Ahli;
3. Keakuratan bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Staf Ahli;
4. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan umum Staf Ahli;
5. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan keuangan Staf Ahli;
6. Keakuratan bahan pengelolaan urusan rumah tangga Staf Ahli;
7. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan administrasi personil Staf Ahli;
8. Keakuratan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Staf Ahli;
9. Keakuratan bahan pengelolaan perlengkapan Staf Ahli; dan
10. Kebenaran konsep naskah kedinasan Staf Ahli.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang ketatausahaan Staf Ahli;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan ketatausahaan Staf Ahli;
3. Menyetujui bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran Staf Ahli;
4. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan umum Staf Ahli;
5. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan keuangan Staf Ahli;
6. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Staf Ahli;
7. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan administrasi personil Staf Ahli;

www.peraturan.go.id

8. Memeriksa bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dengan Staf Ahli;
9. Memeriksa bahan pengelolaan perlengkapan Staf Ahli; dan
10. Memeriksa konsep naskah kedinasan Staf Ahli.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Protokol

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan keprotokolan bagi Menteri/Kepala, Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan Subbagian Protokol sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana dan kegiatan di lingkungan Biro Umum dan TUPP;
2. Menyiapkan jadwal kegiatan Menteri/Kepala, Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli;
3. Menyiapkan bahan koordinasi hubungan kerja dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal serta lembaga pemerintah dan atau non pemerintah;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan resmi pimpinan yang memerlukan layanan keprotokolan; dan
5. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keprotokolan pimpinan untuk perbaikan pelaksanaan tugas selanjutnya.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan Subbagian Protokol;
2. Konsep jadwal kegiatan Menteri/Kepala, Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli;
3. Konsep bahan koordinasi hubungan kerja dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal serta lembaga pemerintah dan atau non pemerintah;
4. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan resmi pimpinan yang memerlukan layanan keprotokolan;
5. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keprotokolan pimpinan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan keprotokolan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan keprotokolan;
3. Keakuratan bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan subbagian protokol;
4. Keakuratan jadwal kegiatan Menteri/Kepala, Sekretaris Jenderal, dan staf ahli;
5. Keakuratan bahan koordinasi hubungan kerja dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal serta lembaga pemerintah dan atau non pemerintah;
6. Keakuratan bahan pelaksanaan kegiatan resmi Pimpinan yang memerlukan layanan Keprotokolan; dan
7. Keakuratan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keprotokolan pimpinan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di keprotokolan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan keprotokolan;
3. Memeriksa konsep bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan Subbagian Protokol;
4. Memeriksa jadwal kegiatan Menteri/Kepala, Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli;
5. Memeriksa bahan koordinasi hubungan kerja dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal serta lembaga pemerintah dan atau non pemerintah;
6. Memeriksa bahan pelaksanaan kegiatan resmi pimpinan yang memerlukan layanan keprotokolan; dan
7. Memeriksa bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keprotokolan pimpinan.

www.peraturan.go.id

II. DIREKTORAT JENDERAL TATA RUANG

Direktur Jenderal Tata Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menetapkan program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
2. Menetapkan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja, dan Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Tata Ruang;
3. Menetapkan Rencana Strategis, Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Tahunan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Mengevaluasi penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah baik dalam maupun luar negeri;
5. Mengevaluasi penyusunan rancangan peraturan perundang–undangan, sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang–undangan, sertapertimbangan dan bantuan hukum bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
6. Mengevaluasi penataan, pengembangan, dan evaluasi organisasi dan penyusunan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
7. Mengevaluasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, dan mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
8. Mengevaluasi pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
9. Menetapkan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
10. Mengarahkan dan mengevaluasi pengelolaan, penghapusan, dan pemeliharaan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
11. Mengevaluasi pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, dokumen dan kepustakaan, serta protokol pimpinan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
12. Mengarahkan pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
13. Mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
14. Mengarahkan kebijakan dan strategi di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, penataan dan pengembangan kawasan, serta pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
15. Mengarahkan penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang pedoman bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan penataan kawasan;
16. Mengarahkan pelaksanaan penilaian lingkungan strategis wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;

www.peraturan.go.id

17. Mengarahkan penyusunan Rencana Tata Ruang dan penyusunan peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara;
18. Mengarahkan pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara;
19. Menetapkan program keterpaduan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan negara;
20. Menetapkan Rencana Terpadu Program Investasi dan Pemanfaatan Ruang Jangka Menengah (RTPIPRJM);
21. Mengarahkan pelaksanaan kerjasama regional dan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan terkait pemanfaatan ruang;
22. Menetapkan rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
23. Menetapkan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
24. Menetapkan rencana perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
25. Mengevaluasi pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik terkait perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan kawasan;
26. Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan kawasan;
27. Mengarahkan pelaksanaan bimbingan teknis bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
28. Mengarahkan pelaksanaan bantuan teknik bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
29. Mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan evaluasi substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
30. Mengarahkan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah dan bimbingan teknis pemenuhan standar pelayanan minimum bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Tata Ruang;
2. Perjanjian Kerja, Indikator Kerja, dan Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Tata Ruang;
3. Rencana Strategis (Renstra), Rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Dokumen kesepakatan kerjasama dan kemitraan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah baik dalam maupun luar negeri;
5. Rancangan final peraturan perundang–undangan, sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang–undangan, sertapertimbangan dan bantuan hukum bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
6. Dokumen penataan, pengembangan, evaluasi organisasi, dan dokumen ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;

www.peraturan.go.id

7. Dokumen administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, dan mutasi pegawaidi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
8. Dokumen administrasi pengelolaan keuangan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
9. Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
10. Laporan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
11. Dokumen pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, dokumen dan kepustakaan, serta protokol pimpinan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
12. Laporan pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
13. Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
14. Kebijakan dan strategi di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, penataan dan pengembangan kawasan, serta pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
15. Rancangan final Peraturan Menteri tentang pedoman bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan penataan kawasan;
16. Dokumen final Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
17. Rancangan final Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara beserta peta rencana tata ruangnya;
18. Hasil rekomendasi peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara;
19. Program keterpaduan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan negara;
20. Rencana Terpadu Program Investasi dan Pemanfaatan Ruang Jangka Menengah (RTPIPRJM);
21. Dokumen kesepakatan kerjasama regional dan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan terkait pemanfaatan ruang;
22. Rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
23. Program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
24. Rencana perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
25. Laporan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik terkait perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan kawasan;
26. Laporan pelaksanaan sosialisasi bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan kawasan;
27. Laporan pelaksanaan bimbingan teknis bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
28. Dokumen perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah provinsi/kabupaten/kota;
29. Dokumen persetujuan substansi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota; dan

www.peraturan.go.id

30. Program pengembangan kapasitas daerah dan bimbingan teknis pemenuhan standar pelayanan minimum bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fungsi Direktorat Jenderal Tata Ruang;
2. Kebenaran prioritas pelaksanaan program Direktorat Jenderal Tata Ruang;
3. Kebenaran program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Kebenaran Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja, dan Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Tata Ruang;
5. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan Rencana Strategis, Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Tahunan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
6. Ketepatan pencapaian tujuan penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah baik dalam maupun luar negeri;
7. Ketepatan pencapaian tujuan penyusunan rancangan peraturan perundang–undangan, sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang – undangan, sertapertimbangan dan bantuan hukum bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
8. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan penataan, pengembangan, dan evaluasi organisasi dan penyusunan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
9. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, dan mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
10. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
11. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
12. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan pengelolaan, penghapusan, dan pemeliharaan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
13. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, dokumen dan kepustakaan, serta protokol pimpinan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
14. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
15. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
16. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, penataan dan pengembangan kawasan, serta pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
17. Ketepatan pencapaian tujuan penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang pedoman bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan penataan kawasan;
18. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan penilaian lingkungan strategis wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;

www.peraturan.go.id

19. Ketepatan pencapaian tujuan penyusunan Rencana Tata Ruang dan penyusunan peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara;
20. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara;
21. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan program keterpaduan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan negara;
22. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan Rencana Terpadu Program Investasi dan Pemanfaatan Ruang Jangka Menengah (RTPIPRJM);
23. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kerjasama regional dan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan terkait pemanfaatan ruang;
24. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
25. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaanprogram tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
26. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan rencana perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
27. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik terkait perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan kawasan;
28. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan sosialisasi bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan kawasan;
29. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan bimbingan teknis bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
30. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan bantuan teknik bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
31. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan pelaksanaan evaluasi substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
32. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah dan bimbingan teknis pemenuhan standar pelayanan minimum bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang.

E. Wewenang:
1. Membina dan mengendalikan pelaksanaan fungsi Direktorat Jenderal Tata Ruang;
2. Menetapkan prioritas pelaksanaan program Direktorat Jenderal Tata Ruang;
3. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja, dan Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Tata Ruang;

www.peraturan.go.id

5. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan Rencana Strategis, Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Tahunan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
6. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pencapaian tujuan penyelenggaraan kerjasama dan kemitraan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah baik dalam maupun luar negeri;
7. Mengarahkan dan menetapkan prioritas penyusunan rancangan peraturan perundang–undangan, sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang–undangan, sertapertimbangan dan bantuan hukum bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
8. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan penataan, pengembangan, dan evaluasi organisasi dan penyusunan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
9. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, dan mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
10. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
11. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
12. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan pengelolaan, penghapusan, dan pemeliharaan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
13. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, dokumen dan kepustakaan, serta protokol pimpinan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
14. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
15. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
16. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, penataan dan pengembangan kawasan, serta pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
17. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan Rancangan Peraturan Menteri tentang pedoman bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan penataan kawasan;
18. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan penilaian lingkungan strategis wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
19. Mengarahkan dan menetapkan prioritas penyusunan Rencana Tata Ruang dan penyusunan peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara;
20. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara;
21. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan program keterpaduan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan negara;
22. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan Rencana Terpadu Program Investasi dan Pemanfaatan Ruang Jangka Menengah (RTPIPRJM);

www.peraturan.go.id

23. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan kerjasama regional dan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan terkait pemanfaatan ruang;
24. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
25. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaanprogram tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
26. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan rencana perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan kawasan risiko perubahan iklim;
27. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik terkait perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan kawasan;
28. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan sosialisasi bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, serta penataan dan pengembangan kawasan;
29. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan bimbingan teknis bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
30. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan bantuan teknik bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
31. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan pelaksanaan evaluasi substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
32. Mengarahkan dan menetapkan prioritas pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah dan bimbingan teknis pemenuhan standar pelayanan minimum bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang.

www.peraturan.go.id

Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
2. Mengoordinasikan perumusan program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
3. Mengoordinasikan perumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerjaSekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Mengoordinasikanpenyiapan bahan penyusunan konsep rencana strategis (Renstra), rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan serta perjanjian kinerja/penetapan kinerjadi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
5. Mengoordinasikan perumusan indikator kinerja kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep indikator kinerja program Direktorat Jenderal Tata Ruang;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
9. Mengoordinasikanpenyusunan,sinkronisasi dan harmonisasi rancangan peraturan perundang–undangan, pertimbangan dan advokasi hukum,pembuatan kontrak dan perjanjian, serta naskah–naskah legal di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta sosialisasi produk hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
11. Mengoordinasikan penyusunan konsep usulan formasi kebutuhan pegawai dan penataan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
12. Mengoordinasikan penyiapan konsep usulan perencanaan, pengembangan, dan pembinaan aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
13. Mengoordinasikan fasilitasi administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit) di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
14. Mengoordinasikan penyiapan konsep usulanpenegakan disiplin dan kode etik pegawaidi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
15. Mengoordinasikan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
16. Mengoordinasikan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
17. Mengoordinasikan penghitungan tunjangan kinerja pegawaidi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
18. Mengoordinasikanpengelolaan sistem kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
19. Mengoordinasikan usulan mutasidan pengangkatan dalam jabatandi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;

www.peraturan.go.id

20. Mengoordinasikan usulan kenaikan pangkat/golongan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
21. Mengoordinasikanusulan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
22. Mengoordinasikan usulan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
23. Mengoordinasikanproses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
24. Mengoordinasikan penyiapan usulan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
25. Mengoordinasikan penyiapan usulan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
26. Mengoordinasikan penyiapan usulan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
27. Mengoordinasikan penyiapan usulan pengembangan prosedur dan metode kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
28. Menyelenggarakan administrasi pengelolaan dan pelaporan keuangan negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
29. Mengoordinasikanpelaporankeuangan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
30. Mengoordinasikanpengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
31. Menyelenggarakan urusan kearsipan, persuratan dan naskah kedinasan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
32. Menyelenggarakan urusan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
33. Menyelenggarakan urusan pengamanan dalam di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
34. Mengoordinasikan urusan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
35. Menyelenggarakan urusan pengelolaan dokumentasi, informasi dan komunikasi publik, serta layanan kepustakaan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
36. Menyelenggarakan urusan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
37. Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
38. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang; dan
39. Mengoordinasikanpemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Rancangan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal;
3. Rencanastrategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerjaSekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Rancangan rencana strategis (Renstra), rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan serta perjanjian kinerja/penetapan kinerjaDirektorat Jenderal Tata Ruang;
5. Indikator kinerja kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
6. Rancangan indikator kinerjaprogram Direktorat Jenderal Tata Ruang;

www.peraturan.go.id

7. Dokumen administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
8. Rancangan laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
9. Rancangan peraturan perundang–undangan, pertimbangan dan bantuan hukum, kontrak dan perjanjian, serta naskah – naskah legal hasil sinkronisasi dan harmonisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
10. Dokumen informasi dan dokumentasi, serta sosialisasi produk hukum bidang di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
11. Usulan formasi kebutuhan pegawai dan penataan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
12. Usulan perencanaan, pengembangan, dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
13. Dokumen administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit) di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
14. Usulan penegakan disiplin dan kode etik pegawaidi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
15. Dokumen LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
16. Dokumen evaluasi dan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
17. Dokumen penghitungan tunjangan kinerja pegawaidi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
18. Laporan pengelolaan sistem kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
19. Usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
20. Usulankenaikan pangkat/golongan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
21. Usulan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
22. Usulan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
23. Dokumen administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
24. Usulan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
25. Usulan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
26. Usulan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
27. Usulan pengembangan prosedur dan metode kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
28. Dokumen administrasi pengelolaan dan pelaporan keuangan negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
29. Dokumen pelaporankeuangan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
30. Dokumen pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
31. Dokumen urusan kearsipan, persuratan dan naskah kedinasan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
32. Dokumen keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
33. Dokumen pengamanan dalam di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;

www.peraturan.go.id

34. Dokumen usulan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
35. Dokumen pengelolaan dokumentasi, informasi dan komunikasi publik, serta layanan kepustakaan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
36. Dokumen pengelolaan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
37. Dokumen tindak lanjut LHP di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
38. Dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporanSekretariatDirektorat Jenderal Tata Ruang; dan
39. Dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporandi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
2. Kebenaran arahan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di Sekretariat Direktorat Jemderal Tata Ruang;
3. Kebenaran rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Kebenaran masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat JenderalTata Ruang;
5. Kebenaran rancanganrencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerjaSekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
6. Kebenaran masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunanserta perjanjian kinerja/penetapan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
7. Kebenaran rancangan indikator kinerja kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
8. Kebenaran masukan tentang rancangan indikator kinerjaprogramDirektorat Jenderal Tata Ruang;
9. Kebenaran masukan tentang dokumen administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
10. Kebenaran masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
11. Kebenaran masukan tentang rancangan peraturan perundang–undangan, pertimbangan dan bantuan hukum, kontrak dan perjanjian, serta naskah – naskah legal hasil sinkronisasi dan harmonisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
12. Kebenaran masukan tentang dokumen informasi dan dokumentasi, serta sosialisasi produk hukum bidang di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
13. Kebenaran masukan tentang usulan formasi kebutuhan pegawai dan penataan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
14. Kebenaran masukan tentang usulanperencanaan,pengembangan, dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
15. Kebenaran masukan tentang dokumen administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit) di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
16. Kebenaran masukan tentang usulan penegakan disiplin dan kode etik pegawaidi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;

www.peraturan.go.id

17. Kebenaran masukan tentang dokumen LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
18. Kebenaran masukan tentang dokumen evaluasi dan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
19. Kebenaran masukan tentang dokumen penghitungan tunjangan kinerja pegawaidi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
20. Kebenaran masukan tentang laporan pengelolaan sistemkepegawaiandi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
21. Kebenaran masukan tentang usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
22. Kebenaran masukan tentang usulankenaikan pangkat/golongan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
23. Kebenaran masukan tentang usulan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
24. Kebenaran masukan tentang usulan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
25. Kebenaran masukan tentang dokumen administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
26. Kebenaran masukan tentang usulan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
27. Kebenaran masukan tentang usulan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
28. Kebenaran masukan tentang usulan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
29. Kebenaran masukan tentang usulan pengembangan prosedur dan metode kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
30. Kebenaran dokumen administrasi pengelolaan dan pelaporankeuangan Negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
31. Kebenaran masukan tentang pelaporankeuangan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
32. Kebenaran masukan tentang dokumen pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
33. Kebenaran masukan tentang dokumen urusan kearsipan, persuratan dan naskah kedinasan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
34. Kebenaran masukan tentang dokumen keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
35. Kebenaran masukan tentang dokumen pengamanan dalam di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
36. Kebenaran masukan tentang dokumen usulan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
37. Kebenaran masukan tentang dokumen pengelolaan dokumentasi, informasi dan komunikasi publik, serta layanan kepustakaan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
38. Kebenaran masukan tentang dokumen pengelolaan rumah tanggadi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
39. Kebenaran masukan tentang dokumen tindak lanjut LHP di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
40. Kebenaran dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang; dan

www.peraturan.go.id

41. Kebenaran masukan tentang dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan;
3. Menetapkanprogram kerja dan anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Memberikan masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat JenderalTata Ruang;
5. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerjaSekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
6. Memberikan masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan serta perjanjian kinerja/penetapan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
7. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
8. Memberikan masukan tentang indikator kinerjaprogram Direktorat Jenderal Tata Ruang;
9. Memberikan masukan tentang dokumen administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
10. Memberikan masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
11. Memberikan masukan tentang rancangan peraturan perundang–undangan, pertimbangan dan bantuan hukum, kontrak dan perjanjian, serta naskah – naskah legal hasil sinkronisasi dan harmonisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
12. Memberikan masukan tentang dokumen informasi dan dokumentasi, serta sosialisasi produk hukum bidang di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
13. Memberikan masukan tentang usulan formasi kebutuhan pegawai dan penataan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
14. Memberikan masukan tentang usulanperencanaan, pengembangan, dan pembinaan ASN di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
15. Memberikan masukan tentang dokumen administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit) di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
16. Memberikan masukan terkait usulan penegakan disiplin dan kode etik pegawaidi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
17. Memberikan masukan tentang dokumen LHKPN dan LHKASN di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
18. Memberikan masukan tentang dokumen evaluasi dan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
19. Memberikan masukan tentang dokumen penghitungan tunjangan kinerja pegawaidi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
20. Memberikan masukan tentang laporan pengelolaan sistemkepegawaiandi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
21. Memberikan masukan terkait usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
22. Memberikan masukan terkait usulankenaikan pangkat/golongan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;

www.peraturan.go.id

23. Memberikan masukan terkait usulan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
24. Memberikan masukan tentang usulan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
25. Memberikan masukan tentang dokumen administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
26. Memberikan masukan tentang usulan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
27. Memberikan masukan tentang usulan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
28. Memberikan masukan tentang usulan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
29. Memberikan masukan tentang usulan pengembangan prosedur dan metode kerja, SOP di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
30. Menetapkan dokumen administrasi pengelolaan dan pelaporan keuangan negara di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
31. Memberikan masukan tentang pelaporankeuangan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
32. Memberikan masukan tentang dokumen pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
33. Memberikan masukan tentang dokumen urusan kearsipan, persuratan dan naskah kedinasan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
34. Memberikan masukan tentang dokumen keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
35. Memberikan masukan tentang dokumen pengamanan dalam di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
36. Memberikan masukan tentang dokumen usulan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
37. Memberikan masukan tentang dokumen pengelolaan dokumentasi, informasi dan komunikasi publik, serta layanan kepustakaan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
38. Memberikan masukan tentang dokumen pengelolaan rumah tanggadi lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
39. Memastikan pelaksanaan tindak lanjut LHP di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
40. Memastikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
41. Memberikan masukan tentang dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Ortala

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang–undangan dan pertimbangan hukum, serta pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi, dan penyusunan ketatalaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya;
2. Mengoordinasikan pemberian pertimbangan hukum;
3. Mengoordinasikan kegiatan advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Mengoordinasikan pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta sosialisasi produk hukum;
5. Mengoordinasikan penyusunan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang–undangan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
6. Mengoordinasikan penyusunan usulanpenataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
7. Mengoordinasikan penyusunan usulan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
8. Mengoordinasikan penyusunan usulans pesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Mengoordinasikan penyusunan usulanpen gembangan prosedur dan metode kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP);
10. Mengoordinasikan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
11. Mengoordinasikan penataan pegawai;
12. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan SDM;
13. Mengoordinasikan fasilitasi administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit);
14. Mengoordinasikan penyusunan pembinaan pegawai;
15. Mengoordinasikan penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
16. Mengoordinasikan penyusunan LHKPN dan LHKASN;
17. Mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
18. Mengoordinasikan penyusunan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
19. Mengoordinasikan penyusunan pengelolaan database kepegawaian;
20. Mengoordinasikan penyusunan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
21. Mengoordinasikan penyusunan kenaikan pangkat/golongan;
22. Mengoordinasikanpenyusunan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Mengoordinasikan penyusunan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai; dan
24. Mengoordinasikan penyusunan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep pertimbangan hukum;
3. Konsep advokasi hukum bagi pegawai direktorat jenderal;
4. Konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi serta sosialisasi produk hukum;

www.peraturan.go.id

5. Konsep penyusunan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
6. Konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
7. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
8. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja, SOP;
10. Konsep hasil penyusunan formasi kebutuhan pegawai Direktorat Jenderal;
11. Konsep penataan pegawai Direktorat Jenderal;
12. Konsep hasil perencanaan pengembangan SDM;
13. Konsep administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit);
14. Konsep pembinaan pegawai;
15. Konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
16. Konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
17. Laporan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
18. Laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
19. Laporan pengelolaan database kepegawaian;
20. Konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
21. Laporan kenaikan pangkat/golongan;
22. Laporan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Laporan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai; dan
24. Laporan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidanghukum, kepegawaian, dan ortala;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Ortala;
3. Kebenaran konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Kebenaran konsep pertimbangan hukum;
5. Kebenaran konsep advokasi hukum bagi pegawai Direktorat Jenderal;
6. Kebenaran konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta sosialisasi produk hukum;
7. Kebenaran konsep sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
8. Kebenaran konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
9. Kebenaran konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
10. Kebenaran konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Kebenaran konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja, SOP;
12. Kebenaran konsep formasi kebutuhan pegawai Direktorat Jenderal;
13. Kebenaran konsep penataan pegawai Direktorat Jenderal;
14. Kebenaran konsep hasil perencanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
15. Kebenaran konsep administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit);
16. Kebenaran konsep pembinaan pegawai;
17. Kebenaran konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
18. Kebenaran konsep hasil LHKPN dan LHKASN;

www.peraturan.go.id

19. Kebenaran konsep laporan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
20. Kebenaran konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
21. Kebenaran konsep laporan pengelolaan database kepegawaian;
22. Kebenaran konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
23. Kebenaran konsep laporan kenaikan pangkat/golongan;
24. Kebenaran konsep laporan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Kebenaran konsep laporan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai; dan
26. Kebenaran konsep laporan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
3. Menetapkankonsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Menetapkan konsep pertimbangan hukum;
5. Menetapkan konsep advokasi hukum bagi pegawai Direktorat Jenderal;
6. Menetapkan konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta sosialisasi produk hukum;
7. Menetapkan konsep sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang–undangan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
8. Menetapkan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
9. Menetapkan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
10. Menetapkan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Menetapkan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja, SOP;
12. Menetapkan konsep formasi kebutuhan pegawai Direktorat Jenderal;
13. Menetapkan konsep penataan pegawai Direktorat Jenderal;
14. Menetapkan konsep hasil perencanaan pengembangan SDM;
15. Menetapkan konsep administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit);
16. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
17. Menetapkan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
18. Menetapkan konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
19. Menetapkan konsep laporan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
20. Menetapkan konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
21. Menetapkan konsep laporan pengelolaan database kepegawaian;
22. Menetapkan konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
23. Menetapkan konsep laporan kenaikan pangkat/golongan;
24. Menetapkan konsep laporan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Menetapkan konsep laporan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai; dan
26. Menetapkan konsep laporan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan hasil perencanaan pengembangan SDM;
2. Menyiapkan bahan fasilitasi administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit);
3. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
4. Menyiapkan bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Menyiapkan bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
7. Menyiapkan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Menyiapkan bahan pengelolaan database kepegawaian;
9. Menyiapkan bahan mutasi pegawai;
10. Menyiapkan bahan pengangkatan dalam jabatan;
11. Menyiapkan kenaikan pangkat/golongan;
12. Menyiapkan bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menyiapkan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Menyiapkan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Menyiapkan proses cuti pegawai;
17. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
18. Menyiapkan bahan pengolahan database absensi digital.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perencanaan pengembangan SDM;
2. Konsep administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit);
3. Konsep bahan pembinaan pegawai;
4. Konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Konsep LHKPN dan LHKASN;
6. Konsep evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
7. Konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Konsep pengelolaan database kepegawaian;
9. Konsep mutasi pegawai;
10. Konsep pengangkatan dalam jabatan;
11. Konsep kenaikan pangkat/golongan;
12. Konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Konsep proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Konsep bahan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Konsep proses cuti pegawai;
17. Konsep pemberian penghargaan tanda jasa PNS; dan
18. Konsep pengolahan database absensi digital.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang kepegawaian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Kepegawaian;
3. Kebenaran konsep perencanaan pengembangan SDM;
4. Kebenaran konsep administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit);
5. Kebenaran konsep pembinaan pegawai;
6. Kebenaran konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
7. Kebenaran konsep LHKPN dan LHKASN;
8. Kebenaran konsep evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
9. Kebenaran konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
10. Kebenaran konsep pengelolaan database kepegawaian;
11. Kebenaran konsep mutasi pegawai;
12. Kebenaran konsep pengangkatan dalam jabatan;
13. Kebenaran konsep kenaikan pangkat/golongan;
14. Kebenaran konsep usulan pemberhentian pegawai;
15. Kebenaran konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Kebenaran konsep proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
17. Kebenaran konsep bahan kenaikan gaji berkala pegawai;
18. Kebenaran konsep proses cuti pegawai;
19. Kebenaran konsep pemberian penghargaan tanda jasa PNS; dan
20. Kebenaran konsep pengolahan database absensi digital.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan;
3. Memeriksa kelengkapan konsep perencanaan pengembangan SDM;
4. Memeriksa kelengkapan konsep administrasi Jabatan Fungsional (usulan penilaian dan penetapan angka kredit);
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengembangan pegawai;
6. Memeriksa kelengkapan konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
7. Memeriksa kelengkapan konsep LHKPN dan LHKASN;
8. Memeriksa kelengkapan konsep evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
9. Memeriksa kelengkapan konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan konsep pengelolaan database kepegawaian;
11. Memeriksa kelengkapan konsep mutasi pegawai;
12. Memeriksa kelengkapan konsep pengangkatan dalam jabatan;
13. Memeriksa kelengkapan konsep kenaikan pangkat/golongan;
14. Memeriksa kelengkapan konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Memeriksa kelengkapan konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Memeriksa kelengkapan konsep proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kenaikan gaji berkala pegawai;
18. Memeriksa kelengkapan konsep proses cuti pegawai;
19. Memeriksa kelengkapan konsep pemberian penghargaan tanda jasa PNS; dan
20. Memeriksa kelengkapan konsep pengolahan database absensi digital.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum;
5. Menyiapkan bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Menyiapkan bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta sosialisasi produk hukum;
8. Menyiapkan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; dan
9. Menyiapkan bahan penyusunan naskah–naskah legal di lingkungan Direktorat Jenderal.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Konsep penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Konsep pertimbangan hukum;
5. Konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Konsep kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta sosialisasiproduk hukum;
8. Konsep pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; dan
9. Konsep naskah–naskah legal di lingkungan Direktorat Jenderal.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang hukum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Subbagian Hukum;
3. Kebenaran konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Kebenaran konsep sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Kebenaran konsep penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Kebenaran konsep pertimbangan hukum;
7. Kebenaran konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;

www.peraturan.go.id

8. Kebenaran konsep kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta sosialisasi produk hukum;
10. Kebenaran konsep pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; dan
11. Kebenaran konsep naskah–naskah legal di lingkungan Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep naskah kedinasan di bidang hukum;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
3. Memeriksa kelengkapan konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Memeriksa kelengkapan konsep pertimbangan hukum;
7. Memeriksa kelengkapan konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Memeriksa kelengkapan konsep kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Memeriksa kelengkapan konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta sosialisasi produk hukum;
10. Memeriksa kelengkapan konsep pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; dan
11. Memeriksa kelengkapan konsep naskah–naskah legal di lingkungan Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Ortala

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan penyusunan bahan ketatalaksaaan, analis jabatan, analisis beban kerja, serta analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Menyiapkan bahan hasil analisis jabatan;
3. Menyiapkan bahan hasil analisis beban kerja;
4. Menyiapkan bahan hasil evaluasi jabatan;
5. Menyiapkan bahan peta jabatan;
6. Menyiapkan bahan formasi kebutuhan pegawai;
7. Menyiapkan bahan penataan pegawai;
8. Menyiapkan bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
9. Menyiapkan bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP).

C. Hasil Tugas:
1. Konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Konsep hasil analisis jabatan;
3. Konsep hasil analisis beban kerja;
4. Konsep hasil evaluasi jabata;
5. Konsep peta jabatan;
6. Konsep formasi kebutuhan pegawai;
7. Konsep penataan pegawai;
8. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
9. Konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja,(SOP).

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Ortala;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Ortala;
3. Kebenaran konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Kebenaran konsep hasil analisis jabatan;
5. Kebenaran konsep hasil analisis beban kerja;
6. Kebenaran konsep hasil evaluasi jabatan;
7. Kebenaran konsep peta jabatan;
8. Kebenaran konsep formasi kebutuhan pegawai;
9. Kebenaran konsep penataan pegawai;
10. Kebenaran konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
11. Kebenaran konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja, SOP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan;
3. Memeriksa kelengkapan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;

www.peraturan.go.id

4. Memeriksa kelengkapan konsep hasil analisis jabatan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep hasil analisis beban kerja;
6. Memeriksa kelengkapan konsep hasil evaluasi jabatan;
7. Memeriksa kelengkapan konsep peta jabatan;
8. Memeriksa kelengkapan konsep formasi kebutuhan pegawai;
9. Memeriksa kelengkapan konsep penataan pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
11. Memeriksa kelengkapan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja, SOP.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Program

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, fasilitasi administrasi kerjasama serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusuna rencana strategis;
2. Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah;
3. Menyiapkan fasilitasi administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga;
4. Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran;
5. Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan penyerapan dan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
6. Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja; dan
7. Mengoordinasikan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan rencana strategis Direktorat Jenderal Tata Ruang;
2. Konsep perumusan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah Direktorat Jenderal Tata Ruang;
3. Konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama dalam dan luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Konsep perumusan rencana program kerja dan anggaran tahunan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
5. Konsep laporan penyerapan dan revisi anggaran tahunan;
6. Konsep tindak lanjut rekomendasi hasil pelaporan kinerja pelaksanaan kebijakan dan program bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; dan
7. Konsep penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal Tata Ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidangprogram;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Program;
3. Kebenaran konsep rencana strategis;
4. Kebenaran konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah;
5. Kebenaran konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga;
6. Kebenaran konsep program kerja dan anggaran;
7. Kebenaran konsep penyusunan penyerapan dan revisi anggaran;
8. Kebenaran konsep penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja; dan
9. Kebenaran konsep pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep naskah kedinasan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
3. Menetapkan kelengkapan konsep rencana strategis;

www.peraturan.go.id

4. Menetapkan kelengkapan konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah;
5. Menetapkan kelengkapan konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga;
6. Menetapkan kelengkapan konsep program kerja dan anggaran;
7. Menetapkan kelengkapan konsep penyusunan penyerapan dan revisi anggaran;
8. Menetapkan kelengkapan konsep penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja; dan
9. Menetapkan kelengkapan konsep pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perencanaan Strategis dan Kerja Sama

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, rencana jangka panjang dan menengah bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang, serta fasilitasi administrasi kerjasama di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis (Renstra) Direktorat Jenderal Tata Ruang dan Setditjen Tata Ruang;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan penyusunan rencana jangka panjang bidang tata ruang dan pemanfaatan ruang;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana jangka menengah bidang tata ruang dan pemanfaatan ruang;
4. Menyiapkan bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
5. Menyiapkan administrasi usulan dan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal;
6. Menyiapkan bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri di lingkungan Setditjen Tata Ruang; dan
7. Menyiapkan bahan usulan perjalanan dinaske luar negeri.

C. Hasil Tugas:
1. Konsep penyusunan RenstraDirektorat Jenderal Tata Ruang dan Setditjen Tata Ruang;
2. Konsep rencana jangka panjang;
3. Konsep rencana jangka menengah;
4. Konsep rencana kerja pemerintah;
5. Administrasi usulan dan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri di lingkungan Ditjen Tata Ruang;
6. Konsep usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri di lingkungan Setditjen Tata Ruang; dan
7. Konsep usulan perjalanan dinas ke luar negeri.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidangperencanaan strategis dan kerjasama;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Perencanaan Strategis dan kerjasama;
3. Kebenaran konsep penyusunanRenstraDirektorat Jenderal Tata Ruang dan Setditjen Tata Ruang;
4. Kebenaran konsep rencana jangka panjang;
5. Kebenaran konsep rencana jangka menengah;
6. Kebenaran konsep rencana kerja pemerintah;
7. Kebenaran administrasi usulan dan penyelenggaraan kerjasama antar lembagadalam dan luar negeri;
8. Kebenaran konsep penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri; dan
9. Kebenaran konsep usulan perjalanan dinaske luar negeri.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan konsep penyusunanrencana strategis Direktorat Jenderal Tata Ruang dan Setditjen Tata Ruang;
4. Memeriksa kelengkapan konsep penyusunan rencana jangka panjang;
5. Memeriksa kelengkapan konsep rencana kerja menengah;
6. Memeriksa kelengkapan konsep rencana kerja pemerintah;
7. Memeriksa kelengkapan administrasi usulan dan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Memeriksa kelengkapan konsep penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri; dan
9. Memeriksa kelengkapan konsep usulan perjalanan dinaske luar negeri.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Program dan Anggaran

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran tahunan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif;
3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu anggaran;
4. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu alokasi anggaran;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
6. Memfasilitasi dan/atau memproses usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
7. Menyiapkan bahan kompilasi Term Of Reference (TOR)/Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
8. Menyiapkan dan/atau mengoordinasikan panduan pelaksanaan anggaran berjalan; dan
9. Menyiapkan dan/atau memfasilitasi usulan Standar Biaya Kegiatan (SBK).

C. Hasil Kerja:
1. Konsep program kerja dan anggaran;
2. Konsep penyusunan RKA-KLpagu indikatif;
3. Konsep penyusunan RKA-KL pagu anggaran;
4. Konsep penyusunan RKA-KL pagu alokasi anggaran;
5. Konsep POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
6. Konsep usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
7. Konsep kompilasi *Term Of Reference* (Kerangka Acuan Kegiatan) seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
8. Konsep panduan pelaksanaan anggaran berjalan; dan
9. Konsep SBK.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Program dan Anggaran;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Program dan Anggaran;
3. Kebenaran konsep program kerja dan anggaran;
4. Kebenaran konsep penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
5. Kebenaran konsep penyusunan RKA-KL pagu anggaran;
6. Kebenaran konsep penyusunan RKA-KL pagu alokasi anggaran;
7. Kebenaran konsep POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
8. Kebenaran konsep usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
9. Kebenaran konsep kompilasi *Term Of Reference* (Kerangka Acuan Kegiatan) seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
10. Kebenaran konsep panduan pelaksanaan anggaran berjalan; dan
11. Kebenaran konsep SBK.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang program dan anggaran;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan Subbagian Program dan Anggaran;
3. Memeriksa kelengkapan konsep program kerja dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan konsep penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
5. Memeriksa kelengkapan konsep penyusunan RKA-KL pagu anggaran;
6. Memeriksa kelengkapan konsep penyusunan RKA-KL pagu alokasi anggaran;
7. Memeriksa kelengkapan konsep POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
8. Memeriksa kelengkapan konsep usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
9. Memeriksa kelengkapan konsep kompilasi *Term Of Reference* (Kerangka Acuan Kegiatan) seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
10. Memeriksa kelengkapan konsep panduan pelaksanaan anggaran berjalan; dan
11. Memeriksa kelengkapan konsep SBK.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan akuntabilitas di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja dan indikator kinerja
2. Menyiapkan bahan laporan kinerja triwulanan;
3. Menyiapkan bahan penyelenggaraan *final term*;
4. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja (satuan kerja pusat dan daerah);
5. Menyiapkan bahan kompilasi laporan pelaksanaan progress kegiatan satuan kerja dari masing – masing unit kerja Direktorat;
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
7. Menyiapkan bahan laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
8. Menyiapkan bahan *updating* data aplikasi SKMPP dan *e-monitoring* di lingkup Setditjen; dan
9. Menyiapkan bahan laporan prosiding *midterm* dan *final term*.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep penyusunan perjanjian dan indikator kinerja
2. Konsep laporan Kinerja Triwulanan;
3. Konsep penyelenggaraan *final term*;
4. Konsep format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
5. Konsep laporan kompilasi pelaksanaan progress kegiatan satuan kerja dari masing – masing unit kerja Direktorat;
6. Konsep evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
7. Konsep laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
8. Konsep *updating* data aplikasi SKMPP dan *e-monitoring* di lingkup Setditjen; dan
9. Konsep laporan prosiding *midterm* dan *final term*.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep naskah kedinasan di bidang evaluasi kinerja;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di Subbagian Evaluasi Kinerja;
3. Kebenaran konsep penyusunan perjanjian dan indikator kinerja;
4. Kebenaran konsep laporan Kinerja Triwulanan;
5. Kebenaran konsep penyelenggaraan *final term*;
6. Kebenaran konsep format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
7. Kebenaran konsep laporan kompilasi pelaksanaan progress kegiatan satuan kerja dari masing – masing unit kerja Direktorat;
8. Kebenaran konsep evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
9. Kebenaran konsep laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
10. Kebenaran konsep *updating* data aplikasi SKMPP dan *e-monitoring* di lingkup Setditjen; dan
11. Kebenaran konsep laporan prosiding *midterm* dan *final term*.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan Subbagian Evaluasi Kinerja;
3. Memeriksa kelengkapan konsep penyusunan perjanjian dan indikator kinerja;
4. Memeriksa kelengkapan konsep laporan kinerja triwulanan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep penyelenggaraan *final term*;
6. Memeriksa kelengkapan konsep format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
7. Memeriksa kelengkapan konsep laporan kompilasi pelaksanaan progress kegiatan satuan kerja dari masing – masing unit kerja Direktorat;
8. Memeriksa kelengkapan konsep evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
9. Memeriksa kelengkapan konsep laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
10. Memeriksa kelengkapan konsep *updating* data aplikasi SKMPP dan *e-monitoring* di lingkup Setditjen; dan
11. Memeriksa kelengkapan konsep laporan prosiding *midterm* dan *final term*.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Keuangan dan Umum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, barang milik negara, tata usaha, rumah tangga, dokumen dan kepustakaan, serta protokol pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN);
4. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
5. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, termasuk keprotokolan pimpinan;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan tata persuratan serta kearsipan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan tata persuratan serta kearsipan;
8. Mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi tata ruang;
9. Mengoordinasikan pengelolaan dokumen, layanan kepustakaan, dan layanan informasi tata ruang;
10. Mengoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi tata ruang;
11. Mengoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan komunikasi publik serta pameran tata ruang;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
13. Mengoordinasikan penyiapan bahan administrasi hibah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep pengelolaan urusan keuangan;
2. Konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
3. Konsep pengadaan dan pemeliharaan BMN;
4. Konsep administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
5. Konsep pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, termasuk keprotokolan pimpinan;
6. Konsep pelaksanaan tata persuratan serta kearsipan;
7. Konsep bimbingan tata persuratan serta kearsipan;
8. Konsep pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi tata ruang;
9. Konsep pengelolaan dokumen, layanan kepustakaan, dan layanan informasi tata ruang;
10. Konsep pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi tata ruang;
11. Konsep penyiapan dan pelaksanaan komunikasi publik serta pameran tata ruang;
12. Konsep tindak lanjut LHP; dan
13. Konsep bahan administrasi hibah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidangkeuangan dan umum;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Keuangan dan Umum;
3. Kebenaran konsep pengelolaan urusan keuangan;
4. Kebenaran konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
5. Kebenaran konsep pengadaan dan pemeliharaan BMN;
6. Kebenaran konsep administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
7. Kebenaran konsep pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, termasuk keprotokolan pimpinan;
8. Kebenaran konsep pelaksanaan tata persuratan serta kearsipan;
9. Kebenaran konsep bimbingan tata persuratan serta kearsipan;
10. Kebenaran konsep pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi tata ruang;
11. Kebenaran konsep pengelolaan dokumen, layanan kepustakaan, dan layanan informasi tata ruang;
12. Kebenaran konsep pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi tata ruang;
13. Kebenaran konsep penyiapan dan pelaksanaan komunikasi publik serta pameran tata ruang;
14. Kebenaran konsep tindak lanjut LHP; dan
15. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikandan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
3. Menetapkan kelengkapan konsep pengelolaan urusan keuangan;
4. Menetapkan kelengkapan konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
5. Menetapkan kelengkapan konsep pengadaan dan pemeliharaan BMN;
6. Menetapkan kelengkapan konsep administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
7. Menetapkan kelengkapan konsep pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, termasuk keprotokolan pimpinan;
8. Menetapkan kelengkapan konsep pelaksanaan tata persuratan serta kearsipan;
9. Menetapkan kelengkapan konsep bimbingan tata persuratan serta kearsipan;
10. Menetapkan kelengkapan konsep pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi tata ruang;
11. Menetapkan kelengkapan konsep pengelolaan dokumen, layanan kepustakaan, dan layanan informasi tata ruang;
12. Menetapkan kelengkapan konsep pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi tata ruang;
13. Menetapkan kelengkapan konsep penyiapan dan pelaksanaan komunikasi publik serta pameran tata ruang;
14. Menetapkan kelengkapan konsep tindak lanjut LHP; dan
15. Menetapkan kelengkapan konsep administrasi hibah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan administrasi, perencanaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemindahtanganan, penilaian, pemusnahan, penghapusan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan Barang Milik Negara (BMN);
2. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyerahan dan pelimpahan aset SKPD;
4. Menyiapkan bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
5. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
6. Menyiapkan bahan laporan BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran);
7. Menyiapkan bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran);
8. Menyiapkan bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran); dan
9. Menyiapkan bahan administrasi hibah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep pengadaan barang milik negara;
2. Konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang;
3. Konsep fasilitasi penyerahan dan pelimpahan aset SKPD di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Konsep laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
5. Konsep rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
6. Konsep laporan BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran);
7. Konsep laporan persediaan Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran);
8. Konsep catatan ringkas barang Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran); dan
9. Konsep administrasi hibah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep naskah kedinasan di bidang pengelolaan barang milik negara;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
3. Kebenaran konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Kebenaran konsep fasilitasi penyerahan dan pelimpahan aset SKPD di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
5. Kebenaran konsep laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;

www.peraturan.go.id

6. Kebenaran konsep rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
7. Kebenaran konsep laporan BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran);
8. Kebenaran konsep laporan persediaan Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran);
9. Kebenaran konsep catatan ringkas barang Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran); dan
10. Kebenaran konsep administrasi hibah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep naskah kedinasan di Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
3. Memeriksa kelengkapan konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang;
4. Memeriksa kelengkapan konsep fasilitasi penyerahan dan pelimpahan aset SKPD di lingkungan Direktorat Jenderal Tata Ruang;
5. Memeriksa kelengkapan konsep laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
6. Memeriksa kelengkapan konsep rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang;
7. Memeriksa kelengkapan konsep laporan BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran);
8. Memeriksa kelengkapan konsep laporan persediaan Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran);
9. Memeriksa kelengkapan konsep catatan ringkas barang Direktorat Jenderal Tata Ruang (semesteran); dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep administrasi hibah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi, dan Pelaporan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan administrasi, keuangan, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
2. Menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
3. Menyiapkan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
4. Menyiapkan bahan penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
5. Menyiapkan bahan pengajuan perintah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
6. Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporankeuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
8. Menyusun laporan surat perTanggung Jawaban realisasi anggaran;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan akuntasi dan pelaporan;
10. Menyiapkan bahan rekonsiliasi, verifikasi dan sinkronisasi data laporan keuangan dengan KPPN;
11. Menyiapkan bahan analisis realisasi pelaksanaan anggaran dan neraca di lingkungan Direktorat Jenderal;
12. Menyiapkan bahan catatan atas laporan keuangan Ditjen;
13. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan; dan
14. Menyiapkan bahan bimbingan akuntansi dan administrasi keuangan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
2. Konsep penyelesaian tindak lanjut LHP;
3. Konsep pengujian SPP;
4. Konsep penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
5. Konsep pengajuan perintah penerbitan SP2D;
6. Konsep verifikasi dan pembukuan keuangan;
7. Konsep pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
8. Konsep laporan surat perTanggung Jawaban realisasi anggaran;
9. Konsep koordinasi dan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
10. Konsep rekonsiliasi, verifikasi dan sinkronisasi data laporan keuangan dengan KPPN;
11. Konsep analisis realisasi pelaksanaan anggaran dan neraca di lingkungan Direktorat Jenderal;
12. Konsep catatan atas Laporan Keuangan Ditjen;
13. Konsep penyusunan akuntansi dan laporan keuangan; dan
14. Konsep bimbingan akuntansi dan administrasi keuangan;

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidangperbendaharaan, verifikasi, dan pelaporan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi, dan Pelaporan;
3. Kebenaran konsep pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;

www.peraturan.go.id

4. Kebenaran konsep penyelesaian tindak lanjut LHP;
5. Kebenaran konsep pengujian SPP;
6. Kebenaran konsep penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
7. Kebenaran konsep pengajuan perintah penerbitan SP2D;
8. Kebenaran konsep verifikasi dan pembukuan keuangan;
9. Kebenaran konsep pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan keuangantriwulan, semesteran dan tahunan;
10. Kebenaran konsep laporan surat perTanggung Jawaban realisasi anggaran;
11. Kebenaran konsep koordinasi dan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
12. Kebenaran konsep rekonsiliasi, verifikasi dan sinkronisasi data laporan keuangan dengan KPPN;
13. Kebenaran konsep analisis realisasi pelaksanaan anggaran dan neraca di lingkungan Direktorat Jenderal;
14. Kebenaran konsep catatan atas laporan keuangan Ditjen;
15. Kebenaran konsep penyusunan akuntansi dan laporan keuangan; dan
16. Kebenaran konsep bahan bimbingan akuntansi dan administrasi keuangan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan;
3. Memeriksa kelengkapan konsep pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep penyelesaian tindak lanjut LHP;
5. Memeriksa kelengkapan konsep pengujian SPP;
6. Memeriksa kelengkapan konsep penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
7. Memeriksa kelengkapan konsep pengajuan perintah penerbitan SP2D;
8. Memeriksa kelengkapan konsep verifikasi dan pembukuan keuangan;
9. Memeriksa kelengkapan konsep pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan keuangantriwulan, semesteran dan tahunan;
10. Memeriksa kelengkapan konsep laporan surat perTanggung Jawaban realisasi anggaran;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan koordinasi dan penyelenggaraan akuntansi pelaporan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep rekonsiliasi, verifikasi dan sinkronisasi data laporan keuangan dengan KPPN;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan analisis realisasi pelaksanaan anggaran dan neraca di lingkungan Direktorat Jenderal;
14. Memeriksa kelengkapan konsep catatan atas laporan keuangan Ditjen;
15. Memeriksa kelengkapan konsep penyusunan akuntansi dan laporan keuangan; dan
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan bimbingan akuntansi dan administrasi keuangan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Umum dan Rumah Tangga

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, konsep dan kepustakaan, serta protokol pimpinan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan kearsipan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan tata persuratan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data, dokumen, informasi, dan kepustakaan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan pencitraan dan pameran tata ruang;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan dan pengelolaan keamanan; dan
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan Alat Tulis Kantor (ATK), serta pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kerja.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep pengelolaan urusan ketatausahaan;
2. Konsep pengelolaan urusan kearsipan;
3. Konsep bimbingan tata persuratan;
4. Konsep data, dokumen, informasi, dan kepustakaan;
5. Konsep dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi;
6. Konsep pembangunan pencitraan dan pameran bidang penataan ruang;
7. Konsep urusan rumah tangga dan perlengkapan;
8. Konsep urusan keprotokolan pimpinan dan pengelolaan keamanan; dan
9. Konsep pemeliharaan ATK, serta pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kerja.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep naskah kedinasan di bidangumum dan rumah tangga;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di Subbagian Umum dan Rumah Tangga;
3. Kebenaran konsep pelaksanaan pembangunan pencitraan dan pameran;
4. Kebenaran konsep pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
5. Kebenaran konsep pengelolaan distribusi surat dan barang;
6. Kebenaran konsep pengelolaan ruang,jadwal dan sarana untuk rapat;
7. Kebenaran konsep penataan berkas, konsep maupun surat;
8. Kebenaran konsep pengelolaan barang persediaan dan stok opname barang persediaan;
9. Kebenaran konsep pengelolaan dokumentasi dan informasi;
10. Kebenaran konsep pengelolaan kearsipan;
11. Kebenaran konsep pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
12. Kebenaran konsep pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
13. Kebenaran konsep usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;

www.peraturan.go.id

14. Kebenaran konsep ketertiban dan keamanan di lingkungan; dan
15. Kebenaran konsep keprotokolan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep naskah kedinasan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan;
3. Memeriksa kelengkapan konsep pelaksanaan pembangunan pencitraan dan pameran;
4. Memeriksa kelengkapan konsep pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
5. Memeriksa kelengkapan konsep pengelolaan distribusi surat dan barang;
6. Memeriksa kelengkapan konsep pengelolaan ruang,jadwal dan sarana untuk rapat;
7. Memeriksa kelengkapan konsep penataan berkas, konsep maupun surat;
8. Memeriksa kelengkapan konsep pengelolaan barang persediaan dan stok opname barang persediaan;
9. Memeriksa kelengkapan konsep pengelolaan dokumentasi dan informasi;
10. Memeriksa kelengkapan konsep pengelolaan kearsipan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
13. Memeriksa kelengkapan konsep usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
14. Memeriksa kelengkapan konsep ketertiban dan keamanan di lingkungan; dan
15. Memeriksa kelengkapan konsep keprotokolan.

www.peraturan.go.id

Direktur Perencanaan Tata Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara.

B. Uraian Tugas:
1. Menetapkan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
2. Menetapkan rencana program dan anggaran di Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
3. Menetapkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Mengarahkan pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
5. Menetapkan program kerjasama dan kemitraandengan dunia usaha, lembaga Pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang perencanaan tata ruang;
6. Mengarahkan pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
7. Mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang pedoman bidang perencanaan tata ruang;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian lingkungan strategis wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
9. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Tata Ruang, pelaksanaan peninjauan kembali, penyusunan peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara;
10. Mengarahkan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
11. Mengarahkan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Pemerintah tentangRencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara; dan
12. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di Direktorat Perencanaan Tata Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
2. Rencana program dan anggaran di Direktorat Perencanaan Tata Ruang;

www.peraturan.go.id

3. Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program pelaksanaan perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara:
   a) Indikator Kinerja Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
   b) Perjanjian Kinerja Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
   c) Laporan Kinerja Triwulanan Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
   d) Laporan Kinerja Tahunan Direktorat Perencanaan Tata Ruang
   e) Hasil pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
4. Data dan informasi spasial/non-spasial bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional, termasuk kawasan perbatasan negara;
5. Program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga Pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang perencanaan tata ruang;
6. Laporan pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
7. Rancangan final Peraturan Menteri tentang pedoman bidang perencanaan tata ruang;
8. Kajian Lingkungan Hidup Strategis Wilayah Nasional, Pulau/Kepulauan, Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara;
9. Rancangan final Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara, peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara, serta hasil rekomendasi peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
10. Laporan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
11. Dokumen sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara; dan
12. Dokumen administrasi ketatausahaan Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
3. Kebenaran kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Kebenaran rencana program dan anggaran di Direktorat Perencanaan Tata Ruang;

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
6. Kebenaran pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan perencanaanprogram kerjasama dan kemitraandengan dunia usaha, lembaga Pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang perencanaan tata ruang;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan perencanaankemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
9. Kebenaran penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang pedoman bidang perencanaan tata ruang;
10. Kebenaran pelaksanaan penilaian lingkungan strategis wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
11. Kebenaran penyusunan Rencana Tata Ruang, pelaksanaan peninjauan kembali, penyusunan peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara;
12. Kebenaran pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
13. Kebenaran pelaksanaan sosialisasi Peraturan Pemerintah tentangRencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara; dan
14. Kesesuaian dukungan administrasi ketatausahaan di Direktorat Perencanaan Tata Ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Mengoreksi konsep rumusan rencana program dan anggaran di Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
5. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
6. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
7. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan program kerjasama dan kemitraandengan dunia usaha, lembaga Pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang perencanaan tata ruang;
8. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang;

www.peraturan.go.id

9. Mengoreksi konsep rumusan Rancangan Peraturan Menteri tentang pedoman bidang perencanaan tata ruang;
10. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penilaian lingkungan strategis wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
11. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan Rencana Tata Ruang, pelaksanaan peninjauan kembali, penyusunan peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Kawasan Perbatasan Negara;
12. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
13. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan sosialisasi Peraturan Pemerintah tentangRencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara; dan
14. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan dukungan administrasi ketatausahaan di Direktorat Perencanaan Tata Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pedoman Perencanaan Tata Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyusunan pedoman bidang perencanaan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebutuhan pedoman bidang perencanaan tata ruang;
2. Mengoordinasikan penelaahan peraturan perundang–undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman bidang perencanaan tata ruang;
3. Mengoordinasikan perumusan materi teknis pedoman bidang perencanaan tata ruang;
4. Mengoordinasikan perumusan konsep pedoman bidang perencanaan tata ruang; dan
5. Mengoordinasikan finalisasi pedoman bidang perencanaan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep daftar kebutuhan pedoman (*family tree*) bidang perencanaan tata ruang;
2. Konsep simpulan hasil kajian penelaahan peraturan perundang–undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman bidang perencanaan tata ruang;
3. Konsep materi teknis pedoman bidang perencanaan tata ruang;
4. Konsep pedoman bidang perencanaan tata ruang; dan
5. Konsep Peraturan Menteri tentang pedoman bidang perencanaan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Pedoman Perencanaan Tata Ruang;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Pedoman Perencanaan Tata Ruang;
3. Kebenaran konsep daftar kebutuhan pedoman (*family tree*) bidang perencanaan tata ruang;
4. Kebenaran konsep simpulan hasil kajian penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman bidang perencanaan tata ruang;
5. Kebenaran konsep materi teknis pedoman bidang perencanaan tata ruang;
6. Kebenaran konsep pedoman bidang perencanaan tata ruang;
7. Kebenaran konsep Peraturan Menteri tentang pedoman bidang perencanaan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Subdirektorat Pedoman Perencanaan Tata Ruang;
2. Memberi petunjuk, Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pedoman Perencanaan Tata Ruang;
3. Memeriksa kelengkapan konsep daftar kebutuhan pedoman (family tree) bidang perencanaan tata ruang;
4. Memeriksa kelengkapan konsep simpulan hasil kajian penelaahan peraturan perundang–undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman bidang perencanaan tata ruang;
5. Memeriksa kelengkapan konsep materi teknis pedoman bidang perencanaan tata ruang;
6. Memeriksa kelengkapan konsep pedoman bidang perencanaan tata ruang;
7. Memeriksa kelengkapan konsep Peraturan Menteri tentang pedoman bidang perencanaan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pedoman Perencanaan Tata Ruang Kawasan Perkotaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan pedoman, serta penyusunan pedoman bidang perencanaan tata ruang kawasan perkotaan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasikebutuhan pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;
2. Menyiapkan bahan penelaahan peraturan perundang – undangan yang terkait dengan penyusunan pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan materi teknis pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep daftar kebutuhan pedoman bidang perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;
2. Konsep kajian telaahan peraturan perundang–undangan terkait dalam penyusunan pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;
3. Konsep materi teknis pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;
4. Draft rancangan peraturan menteri tentang pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pedoman Perencanaan Tata Ruang Kawasan Perkotaan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan Seksi Pedoman Perencanaan Tata Ruang Kawasan Perkotaan;
3. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan konsep daftar kebutuhan pedoman bidang perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;
4. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan konsep kajian telaahan peraturan perundang–undangan terkait dalam penyusunan pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;
5. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan konsep materi teknis pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;
6. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan draft rancangan peraturan menteri tentang pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pedoman Perencanaan Tata Ruang Kawasan Perkotaan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan Pedoman Perencanaan Tata Ruang Kawasan Perkotaan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan konsep daftar kebutuhan pedoman bidang perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan konsep kajian telaahan peraturan perundang–undangan terkait dalam penyusunan pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;

www.peraturan.go.id

5. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan konsep materi teknis pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan draft rancangan peraturan menteri tentang pedoman perencanaan tata ruang kawasan perkotaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pedoman Perencanaan
Tata Ruang Wilayah dan Kawasan Perdesaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan pedoman, serta penyusunan pedoman bidang perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasikebutuhan pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasanperdesaan;
2. Menyiapkan bahan penelaahan peraturan perundang–undangan yang terkait dengan penyusunan pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan materi teknis pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep daftar kebutuhan pedoman bidang perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
2. Konsep kajian telaahan peraturan perundang–undangan terkait dalam penyusunan pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
3. Konsep materi teknis pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
4. Draft rancangan peraturan menteri tentang pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pedoman Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan kawasan perdesaan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan Seksi Pedoman Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan kawasan perdesaan;
3. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan konsep daftar kebutuhan pedoman bidang perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
4. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan konsep kajian telaahan peraturan perundang–undangan terkait dalam penyusunan pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
5. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan konsep materi teknis pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
6. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan draft rancangan peraturan menteri tentang pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan konsep daftar kebutuhan pedoman bidang perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan konsep kajian telaahan peraturan perundang–undangan terkait dalam penyusunan pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan konsep materi teknis pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan draft rancangan peraturan menteri tentang pedoman perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan perdesaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Perencanaan Tata Ruang Nasional

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi nasional, penyusunan serta peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang pulau/kepulauan, dan rencana tata ruang kawasan perbatasan negara.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan strategi operasionalisasi perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan Negara;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian lingkungan strategis wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan Negara;
3. Mengoordinasikan perumusan materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
4. Mengoordinasikan penyusunan peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
5. Mengoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rancangan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan Negara;
2. Konsep dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan Negara;
3. Konsep final materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
4. Konsep Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
5. Konsep rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
6. Konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
7. Konsep dokumen final hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;

www.peraturan.go.id

8. Konsep dokumen dokumen sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Perencanaan Tata Ruang Nasional;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Perencanaan Tata Ruang Nasional;
3. Kebenaran konsep rancangan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan Negara;
4. Kebenaran konsep dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan Negara;
5. Kebenaran konsep final materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
6. Kebenaran konsep Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
7. Kebenaran konsep rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
8. Kebenaran konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
9. Kebenaran konsep dokumen final hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
10. Kebenaran konsep dokumen dokumen sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Perencanaan Tata Ruang Nasional;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Tata Ruang Nasional;
3. Mengoreksi kelengkapan bahan dan data terkait penyusunan rancangan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan Negara;
4. Mengoreksi kelengkapan bahan dan data terkait penyusunan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan perbatasan Negara;
5. Mengoreksi kelengkapan bahan dan data terkait penyusunan konsep final materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
6. Mengoreksi kelengkapan bahan dan data terkait penyusunan Peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
7. Mengoreksi kelengkapan bahan dan data terkait penyusunan rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;

www.peraturan.go.id

8. Mengoreksi kelengkapan bahan dan data terkait penyusunan dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
9. Mengoreksi kelengkapan bahan dan data terkait penyusunan dokumen final hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
10. Mengoreksi kelengkapan bahan dan data terkait penyusunan dokumen dokumen sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi nasional di bidang perencanaan tata ruang, serta penyusunan dan peninjauan kembali rencana tata ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan perbatasan negara;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian lingkungan strategis kawasan perbatasan negara;
3. Menyiapkan bahan penyusunan materi teknis Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan peta Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
5. Menyiapkan bahan penyusunan draft Rancangan Peraturan Presidententang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan perbatasan negara;
2. Konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan perbatasan negara;
3. Konsep materi teknis rencana tata ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
4. Konsep Peta rencana tata ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;

www.peraturan.go.id

5. Draft Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
6. Konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
7. Konsep dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
8. Konsep dokumen sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan;
3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan perbatasan negara;
4. Keakuratan penyiapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan perbatasan negara;
5. Keakuratan penyiapan bahan materi teknis rencana tata ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
6. Keakuratan penyiapan bahan Peta rencana tata ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
8. Keakuratan penyiapan bahan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
9. Keakuratan penyiapan bahan hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
10. Keakuratan penyiapan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan perbatasan negara;
4. Memeriksa kelengkapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan perbatasan negara;
5. Memeriksa kelengkapan bahan materi teknis rencana tata ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
6. Memeriksa kelengkapan bahan Peta rencana tata ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
9. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
10. Memeriksa kelengkapan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan perbatasan negara di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang Nasional, Pulau, dan Kepulauan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi nasional di bidang perencanaan tata ruang, serta penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau Jawa-Bali, Rencana Tata Ruang Pulau Kalimantan, Rencana Tata Ruang Pulau Sulawesi, Rencana Tata Ruang Kepulauan Nusa Tenggara, Rencana Tata Ruang Kepulauan Maluku, dan Rencana Tata Ruang Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau dan kepulauan;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian lingkungan strategis nasional, pulau dan kepulauan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan materi teknis Rencana Tata Ruang kawasan nasional, pulau dan kepulauan di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan peta Rencana Tata Ruang kawasan nasional, pulau dan kepulauan di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
5. Menyiapkan bahan penyusunan draft Rancangan Peraturan Presidententang Rencana Tata Ruang Kawasan nasional, pulau dan kepulauan di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
6. Menyiapkan bahan penyusunan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang nasional, pulau dan kepulauan di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang nasional, pulau dan kepulauan di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan nasional, pulau dan kepulauan di Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, Pulau Papua, dan laut lepas.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau dan kepulauan;
2. Konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) wilayah nasional, pulau dan kepulauan;
3. Konsep materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
4. Konsep peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
5. Draft Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
6. Konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;

www.peraturan.go.id

7. Konsep dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
8. Konsep dokumen sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Wilayah Nasional, Pulau, dan Kepulauan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Wilayah Nasional, Pulau, dan Kepulauan;
3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau dan kepulauan;
4. Keakuratan penyiapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) wilayah nasional, pulau dan kepulauan;
5. Keakuratan penyiapan bahan materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
6. Keakuratan penyiapan bahan peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
8. Keakuratan penyiapan bahan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
9. Keakuratan penyiapan bahan hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
10. Keakuratan penyiapan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Wilayah Nasional, Pulau, dan Kepulauan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Wilayah Nasional, Pulau, dan Kepulauan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau dan kepulauan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) wilayah nasional, pulau dan kepulauan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan peta Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;

www.peraturan.go.id

9. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan;
10. Memeriksa kelengkapan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Perencanaan Tata Ruang
Kawasan Strategis Nasional Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi nasional, penyusunan serta peninjauan kembali rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi operasionalisasi perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
2. Mengoordinasikan penyusunan penilaian lingkungan strategis kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
3. Mengoordinasikan penyusunan materi teknis Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Mengoordinasikan penyusunan peta Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Mengoordinasikan finalisasi Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep Rancangan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
2. Konsep dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
3. Konsep final materi teknis Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Konsep Peta Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Konsep Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
7. Konsep dokumen final hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
8. Konsep dokumen sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
3. Kebenaran konsep Rancangan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Kebenaran konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Kebenaran konsep final materi teknis Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Kebenaran konsep Peta Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
7. Kebenaran konsep Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
8. Kebenaran konsep peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
9. Kebenaran konsep final hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
10. Kebenaran konsep sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
3. Mengoreksi konsep Rancangan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Mengoreksi konsep dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Mengoreksi konsep final materi teknis Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Mengoreksi konsep Peta Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
7. Mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
8. Mengoreksi konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
9. Mengoreksi konsep dokumen final hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
10. Mengoreksi konsep dokumen sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah IA

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi nasional di bidang perencanaan tata ruang, serta penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian lingkungan strategis kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
3. Menyiapkan bahan penyusunan materi teknis Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
4. Menyiapkan bahan penyusunan peta Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Presidententang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
2. Konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
3. Konsep materi teknis rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
4. Konsep peta rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
5. Draft Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
6. Konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
7. Konsep dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
8. Konsep dokumen sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah Pulau Sumatera;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah Pulau Sumatera;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
4. Keakuratan penyiapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
5. Keakuratan penyiapan bahan materi teknis rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
6. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan Peta rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
8. Keakuratan penyiapan bahan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
9. Keakuratan penyiapan bahan hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
10. Keakuratan penyiapan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah Pulau Sumatera;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah Pulau Sumatera;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
4. Memeriksa kelengkapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
5. Memeriksa kelengkapan bahan materi teknis rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan Peta rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
9. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
10. Memeriksa kelengkapan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah IB

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi nasional di bidang perencanaan tata ruang, serta penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian lingkungan strategis kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Menyiapkan bahan penyusunan materi teknis Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Menyiapkan bahan penyusunan peta Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Presidententang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Konsep materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Konsep Peta Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Draft Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Konsep dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Konsep dokumen sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Keakuratan penyiapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Keakuratan penyiapan bahan materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan Peta Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Keakuratan penyiapan bahan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
9. Keakuratan penyiapan bahan hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
10. Keakuratan penyiapan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Memeriksa kelengkapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Memeriksa kelengkapan bahan materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan Peta Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
9. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
10. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Perencanaan Tata Ruang
Kawasan Strategis Nasional Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi nasional, penyusunan serta peninjauan kembali rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi operasionalisasi perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Mengoordinasikan penyusunan penilaian lingkungan strategis kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Mengoordinasikan penyusunan materi teknis Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Mengoordinasikan penyusunan peta Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Mengoordinasikan finalisasi Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep Rancangan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Konsep dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Konsep final materi teknis Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Konsep Peta Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

5. Konsep Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Konsep dokumen final hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Konsep dokumen sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
3. Kebenaran konsep Rancangan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Kebenaran konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Kebenaran konsep final materi teknis Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Kebenaran konsep Peta Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Kebenaran konsep Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Kebenaran konsep peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
9. Kebenaran konsep final hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
10. Kebenaran konsep sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
3. Mengoreksi konsep Rancangan kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

4. Mengoreksi konsep dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Mengoreksi konsep final materi teknis Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Mengoreksi konsep Peta Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Mengoreksi konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
9. Mengoreksi konsep dokumen final hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
10. Mengoreksi konsep dokumen sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah IIA

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi nasional di bidang perencanaan tata ruang, serta penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian lingkungan strategis kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Menyiapkan bahan penyusunan materi teknis Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Menyiapkan bahan penyusunan peta Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Presidententang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Konsep materi teknis rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Konsep peta rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Draft Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Konsep dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Konsep dokumen sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Keakuratan penyiapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Keakuratan penyiapan bahan materi teknis rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan Peta rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Keakuratan penyiapan bahan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
9. Keakuratan penyiapan bahan hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
10. Keakuratan penyiapan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Memeriksa kelengkapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Memeriksa kelengkapan bahan materi teknis rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan Peta rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;

www.peraturan.go.id

9. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
10. Memeriksa kelengkapan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah IIB

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi nasional di bidang perencanaan tata ruang, serta penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian lingkungan strategis kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Menyiapkan bahan penyusunan materi teknis Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Menyiapkan bahan penyusunan peta Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Presidententang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan Rencana Tata Ruang dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Konsep Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Konsep materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Konsep Peta Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Draft Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Konsep dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

7. Konsep dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Konsep dokumen sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidangPerencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IIB;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IIB;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Keakuratan penyiapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Keakuratan penyiapan bahan materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Keakuratan penyiapan bahan Peta Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Keakuratan penyiapan bahan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
9. Keakuratan penyiapan bahan hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
10. Keakuratan penyiapan bahan sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidangPerencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah II;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah II;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Memeriksa kelengkapan bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan materi teknis Rencana Tata Ruang Wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

6. Memeriksa kelengkapan bahan Peta Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rancangan Peraturan Presiden tentang Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
9. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen hasil diseminasi dan/atau konsultasi publik penyusunan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
10. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen sosialisasi Perpres Rencana Tata Ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusankebijakan dan strategi, pelaksanaan program, monitoring dan evaluasi, instrument dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat, pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan tata ruang

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan strategi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
2. Mengoordinasikan perumusan rencana program bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
3. Mengoordinasikan perumusan program tahunan bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Mengoordinasikan perumusan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
5. Mengoordinasikan pengelolaan data spasial/non-spasial menjadi informasi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
6. Mengoordinasikan pengelolaan informasi spasial/non-spasial bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
7. Mengoordinasikan perumusan usulan final program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang perencanaan tata ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah bidang perencanaan tata ruang; dan
9. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep masukan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
2. Konsep rencana dan program bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
3. Konsep program tahunan bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Konsep final indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Perencanaan Tata Ruang;

www.peraturan.go.id

5. Konsep Data dan informasi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
6. Konsep materi Publikasi informasi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
7. Konsep final program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang;
8. Konsep Berita Acara kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang; dan
9. Konsep laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Perencanaan dan Kemitraan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Perencanaan dan Kemitraan;
3. Kebenaran konsep masukan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Kebenaran konsep rencana dan program bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
5. Kebenaran konsep program tahunan bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
6. Kebenaran konsep final indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
7. Kebenaran konsep Data dan informasi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
8. Kebenaran konsep materi Publikasi informasi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
9. Kebenaran konsep final program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang;
10. Kebenaran konsep Berita Acara kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang; dan
11. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
3. Mengoreksi konsep masukan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Mengoreksi konsep rencana dan program bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
5. Mengoreksi konsep program tahunan bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
6. Mengoreksi konsep final indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
7. Mengoreksi konsep Data dan informasi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
8. Mengoreksi konsep materi Publikasi informasi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
9. Mengoreksi konsep final program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang;
10. Mengoreksi konsep Berita Acara kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang; dan
11. Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi operasional, rencana dan program, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana jangka panjang nasional bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana jangka menengah bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana strategis bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
5. Menyiapkan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di lingkungan Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
7. Menyiapkan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
8. Menyiapkan bahan penyusunan program tahunan bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
9. Menyiapkan bahan penyusunan indikator kinerja Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
10. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
11. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Perencanaan Tata Ruang; dan
12. Menyiapkan bahan pemutakhiran data dan Menyiapkan bahan pengelolaan data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Perencanaan Tata Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep masukan rencana jangka panjang nasional bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
2. Konsep masukan rencana jangka menengah bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
3. Konsep masukan rencana strategis bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;

www.peraturan.go.id

4. Konsep masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
5. Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
6. Konsep RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
7. Konsep usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
8. Konsep program tahunan bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
9. Konsep indikator kinerja Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
10. Konsep Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Perencanaan Tata Ruang
11. Konsep Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Perencanaan Tata Ruang; dan
12. Konsep data pemuktahiran aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Perencanaan Tata Ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan;
3. Keakuratan penyiapan bahan masukan rencana jangka panjang nasional bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Keakuratan penyiapan bahan usulan rencana jangka menengah bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
5. Keakuratan penyiapan bahan masukan rencana strategis bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
6. Keakuratan penyiapan bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
7. Keakuratan penyiapan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
8. Keakuratan penyiapan bahan RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
9. Keakuratan penyiapan bahan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
10. Keakuratan penyiapan bahan program tahunan bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
11. Keakuratan penyiapan bahan indikator kinerja Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
12. Keakuratan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Perencanaan Tata Ruang
13. Keakuratan penyiapan bahan Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Perencanaan Tata Ruang; dan

www.peraturan.go.id

14. Keakuratan penyiapan bahan data pemuktahiran aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Perencanaan Tata Ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan masukan rencana jangka panjang nasional bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Memeriksa kelengkapan bahan usulan rencana jangka menengah bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
5. Memeriksa kelengkapan bahan masukan rencana strategis bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
6. Memeriksa kelengkapan bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
8. Memeriksa kelengkapan bahan RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
9. Memeriksa kelengkapan bahan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
10. Memeriksa kelengkapan bahan program tahunan bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
11. Memeriksa kelengkapan bahan indikator kinerja Direktorat Perencanaan Tata Ruang;
12. Memeriksa kelengkapan bahan Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Perencanaan Tata Ruang
13. Memeriksa kelengkapan bahan Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Perencanaan Tata Ruang; dan
14. Keakuratan penyiapan bahan data pemuktahiran aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Perencanaan Tata Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Data, Informasi, dan Kemitraan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan tata ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara; pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pengelolan data spasial/non-spasial menjadi informasi bidang perencanaan tata ruang nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
2. Menyiapkan bahan pengelolan informasi spasial/non-spasial bidang perencanaan tata ruang nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
3. Menyiapkan bahan usulan program Kerja Sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang perencanaan tata ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan Kerja Sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang perencanaan tata ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang; dan
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kompilasi dan analisa data perencanaan tata ruang nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
2. Konsep informasi perencanaan tata ruang nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
3. Konsep usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang perencanaan tata ruang;
4. Konsep kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang; dan
5. Konsep pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Data, Informasi, dan Kemitraan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Data, Informasi, dan Kemitraan;
3. Keakuratan penyiapan bahan kompilasi dan analisa data perencanaan tata ruang nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Keakuratan penyiapan bahan informasi perencanaan tata ruang nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang perencanaan tata ruang;
6. Keakuratan penyiapan bahan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang; dan
7. Keakuratan penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Data, Informasi, dan Kemitraan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Data, Informasi, dan Kemitraan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kompilasi dan analisa data perencanaan tata ruang nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Memeriksa kelengkapan bahan informasi perencanaan tata ruang nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
5. Memeriksa kelengkapan bahan usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang perencanaan tata ruang;
6. Memeriksa kelengkapan bahan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam perencanaan tata ruang; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat

A. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat

B. Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusanperlengkapan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi barang milik negara;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan.

C. Hasil Kerja:

1. Dokumen urusan kepegawaian;
2. Dokumen urusan keuangan;
3. Dokumen urusan perlengkapan;
4. Dokumen urusan rumah tangga;
5. Dokumen administrasi barang milik negara;
6. Dokumen tata persuratan dan kearsipan.

D. Tanggung Jawab:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha.
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha.
3. Menyetujui bahan perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
4. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang tata usaha.
5. Memeriksa kelengkapan bahan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi barang milik negara, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat.

E. Wewenang:

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha.
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahandi bidang tata usaha.
3. Keakuratan bahan perencanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha.
4. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan tata usaha.
5. Keakuratan penyiapan bahanurusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi barang milik negara, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Pemanfaatan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Menetapkan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
2. Menetapkan rencana program dan anggaran di Direktorat Pemanfaatan Ruang;
3. Menetapkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
4. Mengendalikan pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
5. Menetapkan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang pemanfaatan ruang;
6. Mengendalikan pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
7. Mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang pedoman bidang keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
8. Menyelenggarakan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
9. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
10. Menyelenggarakan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional; dan
11. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di Direktorat Pemanfaatan Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
2. Konsep rencana program dan anggaran di direktorat pemanfaatan ruang;
3. Konsep dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara:
   a. Indikator Kinerja Direktorat Pemanfaatan Ruang
   b. Perjanjian Kinerja Direktorat Pemanfaatan Ruang
   c. Laporan Kinerja Triwulanan Direktorat Pemanfaatan Ruang
   d. Laporan Kinerja Tahunan Direktorat Pemanfaatan Ruang
   e. Hasil pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Pemanfaatan Ruang
4. Konsep data dan informasi spasial/non-spasial bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;

www.peraturan.go.id

5. Konsep program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang pemanfaatan ruang;
6. Konsep laporan pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
7. Konsep rancangan final peraturan menteri tentang pedoman bidang keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
8. Konsep program tematik pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
9. Konsep final dokumen sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan dan jangka menengah wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
10. Konsep dokumen rekomendasi pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional; dan
11. Konsep dokumen administrasi ketatausahaan Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Pemanfaatan Ruang;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di bidang Pemanfaatan Ruang;
3. Kebenaran konsep kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
4. Kebenaran konsep rencana program dan anggaran di Direktorat Pemanfaatan Ruang;
5. Kebenaran konsep dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara:
6. Kebenaran konsep data dan informasi spasial/non-spasial bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
7. Kebenaran konsep program Kerja Sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang pemanfaatan ruang;
8. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
9. Kebenaran konsep rancangan final peraturan menteri tentang pedoman bidang keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
10. Kebenaran konsep program tematik pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
11. Kebenaran konsep final dokumen sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan dan jangka menengah wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
12. Kebenaran konsep dokumen rekomendasi pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional; dan
13. Kebenaran konsep dokumen administrasi ketatausahaan Direktorat.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep di bidang Pemanfaatan Ruang;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di bidang Pemanfaatan Ruang;
3. Mengoreksi konsep kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
4. Mengoreksi konsep rencana program dan anggaran di Direktorat Pemanfaatan Ruang;
5. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara:
6. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
7. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang pemanfaatan ruang;
8. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
9. Mengoreksi konsep rancangan final peraturan menteri tentang pedoman bidang keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
10. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penyusunan program tematik pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
11. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penyusunan dokumen sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan dan jangka final menengah wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
12. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan rekomendasi pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional; dan
13. Mengoreksi konsep dokumen administrasi ketatausahaan Direktorat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pedoman Pemanfaatan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyusunan pedoman bidang pemanfaatan ruang dan penataan kawasan.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebutuhan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
2. Mengoordinasikan penyusunantelaahan peraturan perundang – undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
3. Mengoordinasikan perumusanmateri teknis pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
4. Mengoordinasikan perumusanpedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan; dan
5. Mengoordinasikan finalisasi pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep daftar kebutuhan pedoman (*family tree*) keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
2. Konsep simpulan hasil kajian penelaahan peraturan perundang – undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
3. Konsep rancangan materi teknis pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
4. Konsep rancangan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan; dan
5. Konsep rancangan Peraturan Menteri tentang pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Pedoman Pemanfaatan Ruang;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Pedoman Pemanfaatan Ruang;
3. Kebenaran konsep daftar kebutuhan pedoman (family tree) keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
4. Kebenaran konsep simpulan hasil kajian penelaahan peraturan perundang – undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
5. Kebenaran konsep rancangan materi teknis pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
6. Kebenaran konsep rancangan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan; dan
7. Kebenaran konsep rancangan Peraturan Menteri tentang pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Pedoman Pemanfaatan Ruang;
2. Memberi petunjuk, Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pedoman Pemanfaatan Ruang;

www.peraturan.go.id

3. Mengoreksi konsep daftar kebutuhan pedoman (family tree) keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
4. Mengoreksi konsep simpulan hasil kajian penelaahan peraturan perundang – undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
5. Mengoreksi konsep rancangan materi teknis pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
6. Mengoreksi konsep rancangan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan; dan
7. Mengoreksi konsep rancangan Peraturan Menteri tentang pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang dan penataan kawasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pedoman Keterpaduan Pemanfaatan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan pedoman, serta penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;
2. Menyiapkan bahan penelaahan peraturan perundang – undangan yang terkait dengan penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;
3. Menyiapkan bahan penyusunan materi teknis pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;
4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang; dan
5. Menyiapkan bahan pelaporan penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebutuhan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;
2. Konsepkajian telaahan peraturan perundang – undangan terkait dalam penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;
3. Konsep materi teknis pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;
4. Draft rancangan peraturan menteri tentang pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang; dan
5. Konsep pelaporan penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pedoman Keterpaduan Pemanfaatan Ruang;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebutuhan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;
4. Keakuratan penyiapan bahan kajian telaahan peraturan perundang – undangan terkait dalam penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;
5. Keakuratan penyiapan bahan materi teknis pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;
6. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan draft rancangan peraturan menteri tentang pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang; dan
7. Keakuratan penyiapan bahan pelaporan penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pedoman Keterpaduan Pemanfaatan Ruang;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Pedoman Keterpaduan Pemanfaatan Ruang;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebutuhan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;

www.peraturan.go.id

4. Memeriksa kelengkapan penyiapan bahan kajian telaahan peraturan perundang – undangan terkait dalam penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;
5. Memeriksa kelengkapan penyiapan bahan materi teknis pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan draft rancangan peraturan menteri tentang pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaporan penyusunan pedoman keterpaduan pemanfaatan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pedoman Penataan Kawasan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan pedoman, serta penyusunan pedoman penataan kawasan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasikebutuhan pedomanpenataan kawasan;
2. Menyiapkan bahan penelaahan peraturan perundang – undangan yang terkait dengan penyusunan pedoman penataan kawasan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan materi teknis pedoman penataan kawasan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penataan kawasan; dan
5. Menyiapkan bahan pelaporan penyusunan pedoman penataan kawasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep daftar kebutuhan pedoman bidang penataan kawasan;
2. Konsep kajian telaahan peraturan perundang – undangan terkait dalam penyusunan pedoman penataan kawasan;
3. Konsep materi teknis pedoman penataan kawasan;
4. Draft rancangan peraturan menteri tentang pedomanpenataan kawasan;
5. Konsep pelaporan penyusunan pedoman penataan kawasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pedoman penataan kawasan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan Pedoman penataan kawasan;
3. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan konsep daftar kebutuhan pedoman bidang penataan kawasan;
4. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan konsep kajian telaahan peraturan perundang – undangan terkait dalam penyusunan pedoman penataan kawasan;
5. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan konsep materi teknis pedoman penataan kawasan;
6. Keakuratan penyiapan bahan data terkait penyusunan draft rancangan peraturan menteri tentang pedomanpenataan kawasan;
7. Keakuratan penyiapan bahan pelaporan penyusunan pedoman penataan kawasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pedoman penataan kawasan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pedoman penataan kawasan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan konsep daftar kebutuhan pedoman penataan kawasan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan konsep kajian telaahan peraturan perundang – undangan terkait dalam penyusunan pedoman penataan kawasan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan konsep materi teknis pedoman penataan kawasan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan data terkait penyusunan draft rancangan peraturan menteri tentang pedomanpenataan kawasan; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaporan penyusunan pedoman penataan kawasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Ruang
Wilayah Nasional, Kepulauan dan Pulau

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi, koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan, fasilitasi pelaksanaan kerjasama regional, koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah dalam penataan ruang, serta monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan strategi operasionalisasi pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kerjasama regional dalam rangka pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
6. Mengoordinasikan perumusan program tematik pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan; dan
7. Mengoordinasikan perumusan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Pulau, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rancangan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
2. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
3. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
4. Konsep laporan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
5. Konsep laporan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan;
6. Konsep rancangan program tematik pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan; dan
7. Konsep rancangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan Rencana Tata Ruang Wilayah Pulau/Kepulauan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Pemanfaatan Ruang Wilayah Nasional, Kepulauan dan Pulau;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Pemanfaatan Ruang Wilayah Nasional, Kepulauan dan Pulau;
3. Kebenaran konsep rancangan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan;

www.peraturan.go.id

4. Kebenaran konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
5. Kebenaran konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
6. Kebenaran konsep laporan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
7. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan;
8. Kebenaran konsep rancangan program tematik pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan; dan
9. Kebenaran konsep rancangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan Rencana Tata Ruang Wilayah Pulau/Kepulauan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
3. Mengoreksi konsep rancangan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
4. Mengoreksi konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
5. Mengoreksi konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
6. Mengoreksi konsep laporan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan;
7. Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan;
8. Mengoreksi konsep rancangan program tematik pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan; dan
9. Mengoreksi konsep rancangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan Rencana Tata Ruang Wilayah Pulau/Kepulauan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang Nasional dan Kepulauan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasionalisasi, koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, fasilitasi pelaksanaan kerjasama regional, fasilitasi pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, serta penyiapan sistem, pelaksanaan, penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Kepulauan Nusa Tenggara, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan Maluku.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan dan strategi operasionalisasi pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan lingkup nasional dan kepulauan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah lingkup nasional dan kepulauan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama regional dalam rangka pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan;
6. Menyiapkan bahan perumusan program tematik pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan; dan
7. Menyiapkan bahan pembangunan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Rencana Tata Ruang Kepulauan Nusa Tenggara, dan Rencana Tata Ruang Kepulauan Maluku

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan;
2. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan;
3. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan;
4. Konsep fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan;
5. Konsep koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan;
6. Konsep kajian program tematik pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan; dan
7. Konsep sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang wilayah nasional dan rencana tata ruang kepulauan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Nasional dan Kepulauan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Nasional dan Kepulauan;
3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan;

www.peraturan.go.id

4. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan;
5. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan;
6. Keakuratan penyiapan bahan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan;
7. Keakuratan penyiapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan;
8. Keakuratan penyiapan bahan kajian program tematik pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan; dan
9. Keakuratan penyiapan bahan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang wilayah nasional dan rencana tata ruang kepulauan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Nasional dan Kepulauan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Nasional dan Kepulauan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang lingkup nasional dan kepulauan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan;
8. Memeriksa kelengkapan bahan kajian program tematik pemanfaatan ruang nasional dan kepulauan; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang wilayah nasional dan rencana tata ruang kepulauan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang Pulau

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasionalisasi, koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, fasilitasi pelaksanaan kerjasama regional, fasilitasi pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, serta penyiapan sistem, pelaksanaan, penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Pulau Sumatera, Rencana Tata Ruang Pulau Jawa, Rencana Tata Ruang Pulau Bali, Rencana Tata Ruang Pulau Kalimantan, Rencana Tata Ruang Pulau Sulawesi, dan Rencana Tata Ruang Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan dan strategi operasionalisasi pemanfaatan ruang pulau;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan pulau;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah pulau;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama regional dalam rangka pemanfaatan ruang pulau;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang pulau;
6. Menyiapkan bahan perumusan program tematik pemanfaatan ruang pulau; dan
7. Menyiapkan bahan pengembangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Pulau Sumatera, Rencana Tata Ruang Pulau Jawa, Rencana Tata Ruang Pulau Bali, Rencana Tata Ruang Pulau Kalimantan, Rencana Tata Ruang Pulau Sulawesi, dan Rencana Tata Ruang Pulau Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang pulau;
2. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang pulau;
3. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang pulau;
4. Konsep fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang pulau;
5. Konsep koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang pulau;
6. Konsep kajian program tematik pemanfaatan ruang pulau; dan
7. Konsep sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang pulau.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Pulau;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Pulau;
3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang pulau;
4. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang pulau;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang pulau;
6. Keakuratan penyiapan bahan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang pulau;
7. Keakuratan penyiapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang pulau;
8. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan kajian program tematik pemanfaatan ruang pulau; dan
9. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang pulau.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Pulau;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Pulau;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang pulau;
4. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang pulau;
5. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang pulau;
6. Memeriksa kelengkapan bahan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang pulau;
7. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang pulau;
8. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan kajian program tematik pemanfaatan ruang pulau; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang pulau.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Ruang
Kawasan Strategis Nasional Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi, koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan, fasilitasi pelaksanaan kerjasama regional, koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah dalam penataan ruang, serta monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan strategi operasionalisasi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kerjasama regional dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Mengoordinasikan perumusan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan
7. Mengoordinasikan perumusan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rancangan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
2. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
3. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Konsep laporan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Konsep laporan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Konsep rancangan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan

www.peraturan.go.id

7. Konsep rancangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
3. Kebenaran konsep rancangan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Kebenaran konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Kebenaran konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Kebenaran konsep laporan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
7. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
8. Kebenaran konsep rancangan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan
9. Kebenaran konsep rancangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah I;
3. Mengoreksi konsep rancangan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Mengoreksi konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Mengoreksi konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Mengoreksi konsep laporan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
7. Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;

www.peraturan.go.id

8. Mengoreksi konsep rancangan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan
9. Mengoreksi konsep rancangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah IA

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasionalisasi, koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, fasilitasi pelaksanaan kerjasama regional, fasilitasi pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, serta penyiapan sistem, pelaksanaan, penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan dan strategi operasionalisasi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama regional dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
6. Menyiapkan bahan perumusan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera; dan
7. Menyiapkan bahan pengembangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Sumatera.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
2. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
3. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
4. Konsep pelaksanaan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
5. Konsep pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
6. Konsep kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera; dan
7. Konsep sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IA;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IA;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
4. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
5. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
6. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
7. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
8. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IA;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IA;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
4. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
5. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera;
8. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Sumatera.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah IB

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasionalisasi, koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, fasilitasi pelaksanaan kerjasama regional, fasilitasi pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, serta penyiapan sistem, pelaksanaan, penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan dan strategi operasionalisasi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama regional dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Menyiapkan bahan perumusan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
7. Menyiapkan bahan pengembangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Konsep pelaksanaan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Konsep pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Konsep kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
7. Konsep sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IB;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IB;
3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Keakuratan penyiapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
9. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IB;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IB;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Ruang

www.peraturan.go.id

Kawasan Strategis Nasional Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi, koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah nasional dan pulau/kepulauan, fasilitasi pelaksanaan kerjasama regional, koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah dalam penataan ruang, serta monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan strategi operasionalisasi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah PulauKalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kerjasama regional dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Mengoordinasikan perumusan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Mengoordinasikan perumusan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rancangan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Konsep laporan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Konsep laporan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis

www.peraturan.go.id

nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

6. Konsep rancangan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Konsep rancangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah II;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah II;
3. Kebenaran konsep rancangan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Kebenaran konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Kebenaran konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Kebenaran konsep laporan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Kebenaran konsep rancangan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Kebenaran konsep rancangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah II;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah II;
3. Mengoreksi konsep rancangan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Mengoreksi konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan,

www.peraturan.go.id

Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

5. Mengoreksi konsep dokumen teknis sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Mengoreksi konsep laporan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Mengoreksi konsep rancangan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Mengoreksi konsep rancangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah IIA

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasionalisasi, koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, fasilitasi pelaksanaan kerjasama regional, fasilitasi pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, serta penyiapan sistem, pelaksanaan, penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan dan strategi operasionalisasi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama regional dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Menyiapkan bahan perumusan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
7. Menyiapkan bahan pengembangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Konsep fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Konsep koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Konsep kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
7. Konsep sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IIA;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IIA;
3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Keakuratan penyiapan bahan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Keakuratan penyiapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
9. Keakuratan penyiapan bahan terkait penyusunan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IIA;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IIA;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Memeriksa kelengkapan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Memeriksa kelengkapan penyiapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Memeriksa kelengkapan penyiapan bahan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Memeriksa kelengkapan penyiapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Memeriksa kelengkapan penyiapan bahan terkait penyusunan kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
9. Memeriksa kelengkapan penyiapan bahan terkait penyusunan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang wilayah kawasan strategis nasional di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah IIB

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan strategi operasionalisasi, koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, fasilitasi pelaksanaan kerjasama regional, fasilitasi pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, serta penyiapan sistem, pelaksanaan, penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan dan strategi operasionalisasi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang tahunan kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang jangka menengah kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerjasama regional dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Menyiapkan bahan perumusan program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Menyiapkan bahan pengembangan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Konsep dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Konsep pelaksanaan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Konsep pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

6. Konsep kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Konsep sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IIB;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IIB;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Keakuratan penyiapan bahan teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Keakuratan penyiapan bahan teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Keakuratan penyiapan bahan kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Keakuratan penyiapan bahan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IIB;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep penyiapan bahan di bidang Pemanfaatan Ruang Kawasan Strategis Nasional Wilayah IIB;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program tahunan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan dokumen teknis sinkronisasi program jangka menengah pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

6. Memeriksa kelengkapan bahan fasilitasi forum penataan ruang dalam rangka pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan kajian program tematik pemanfaatan ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan terkait penyusunan sistem, pelaksanaan, dan penyampaian hasil monitoring dan evaluasi implementasi rencana tata ruang kawasan strategis nasional di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan strategi, pelaksanaan program, instrument dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat, pengelolaan data dan informasi di bidang pemanfaatan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
2. Mengoordinasikan perumusan rencana program pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
3. Mengoordinasikan perumusan program tahunan bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
4. Mengoordinasikan perumusan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
5. Mengoordinasikan pengelolaan data spasial/non-spasial menjadi informasi bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
6. Mengoordinasikan pengelolaan informasi spasial/non-spasial bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
7. Mengoordinasikan perumusan usulan final program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang pemanfaatan ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah bidang pemanfaatan ruang;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rancangan masukan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
2. Konsep rancangan rencana dan program bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
3. Konsep program tahunan bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
4. Konsep final indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Pemanfaatan Ruang
5. Konsep data dan informasi bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
6. Konsep dokumen publikasi informasi bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;

www.peraturan.go.id

7. Konsep final program Kerja Sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang;
8. Konsep Berita Acara Kerja Sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang; dan
9. Konsep laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Perencanaan dan Kemitraan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Perencanaan dan Kemitraan;
3. Kebenaran konsep rancangan masukan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
4. Kebenaran konsep rancangan rencana dan program bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
5. Kebenaran konsep konsep program tahunan bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
6. Kebenaran konsep final indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Pemanfaatan Ruang
7. Kebenaran konsep data dan informasi bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
8. Kebenaran konsep dokumen publikasi informasi bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
9. Kebenaran konsep final program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang;
10. Kebenaran konsep Berita Acara Kerja Sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang; dan
11. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Perencanaan dan Kemitraan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Kemitraan;
3. Mengoreksi konsep rancangan masukan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;

www.peraturan.go.id

4. Mengoreksi konsep rancangan rencana dan program bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
5. Mengoreksi konsep konsep program tahunan bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
6. Mengoreksi konsep final indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Pemanfaatan Ruang
7. Mengoreksi konsep data dan informasi bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
8. Mengoreksi konsep dokumen publikasi informasi bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
9. Mengoreksi konsep final program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang;
10. Mengoreksi konsep Berita Acara Kerja Sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang; dan
11. Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi operasional, rencana dan program, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana jangka panjang nasional bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana jangka menengah bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana strategis bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
5. Menyiapkan bahanKerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Ruang;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi Direktorat Pemanfaatan Ruang;
7. Menyiapkan bahan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
8. Menyiapkan bahan penyusunan program tahunan bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
9. Menyiapkan bahan penyusunan indikator kinerja Direktorat Pemanfaatan Ruang;
10. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Pemanfaatan Ruang;
11. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Pemanfaatan Ruang; dan
12. Menyiapkan bahan pemutakhiran data dan Menyiapkan bahan pengelolaan data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Pemanfaatan Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep masukan rencana jangka panjang nasional bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
2. Konsep masukan rencana jangka menengah bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
3. Konsep masukan rencana strategis bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;

www.peraturan.go.id

4. Konsep masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
5. Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Direktorat Pemanfaatan Ruang;
6. Konsep RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di Direktorat Pemanfaatan Ruang;
7. Konsep usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
8. Konsep program tahunan bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
9. Konsep indikator kinerja Direktorat Pemanfaatan Ruang;
10. Konsep Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Pemanfaatan Ruang;
11. Konsep Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Pemanfaatan Ruang; dan
12. Konsep pemuktahiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Pemanfaatan Ruang

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;
3. Keakuratan penyiapan bahan masukan rencana jangka panjang nasional bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Keakuratan penyiapan bahan masukan rencana jangka menengah bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
5. Keakuratan penyiapan bahan masukan rencana strategis bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
6. Keakuratan penyiapan bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
7. Keakuratan penyiapan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Direktorat Pemanfaatan Ruang;
8. Keakuratan penyiapan bahan RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di Direktorat Pemanfaatan Ruang;
9. Keakuratan penyiapan bahan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
10. Keakuratan penyiapan bahan program tahunan bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
11. Keakuratan penyiapan bahan indikator kinerja Direktorat Pemanfaatan Ruang;
12. Keakuratan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Pemanfaatan Ruang;
13. Keakuratan penyiapan bahan Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Pemanfaatan Ruang; dan

www.peraturan.go.id

14. Keakuratan penyiapan bahan pemuktahiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Pemanfaatan Ruang

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;
3. Memeriksa kelengkapan bahan masukan rencana jangka panjang nasional bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Memeriksa kelengkapan bahan masukan rencana jangka menengah bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
5. Memeriksa kelengkapan bahan masukan rencana strategis bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
6. Memeriksa kelengkapan bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Direktorat Pemanfaatan Ruang;
8. Keakuratan penyiapan bahan RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di Direktorat Pemanfaatan Ruang;
9. Memeriksa kelengkapan bahan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
10. Memeriksa kelengkapan bahan program tahunan bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
11. Memeriksa kelengkapan bahan indikator kinerja Direktorat Pemanfaatan Ruang;
12. Memeriksa kelengkapan bahan Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Pemanfaatan Ruang;
13. Memeriksa kelengkapan bahan Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Pemanfaatan Ruang; dan
14. Memeriksa kelengkapan bahan pemuktahiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Pemanfaatan Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Data, Informasi, dan Kemitraan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional, kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pengelolaan data spasial/non-spasial menjadi informasi bidang pemanfaatan ruang nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi spasial/non-spasial bidang pemanfaatan ruang nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
3. Menyiapkan bahan penyusunan usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang pemanfaatan ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
4. Menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang pemanfaatan ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang; dan
5. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kompilasi data dan analisa data pemanfaatan ruang nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
2. Konsep informasi pemanfaatan ruang nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
3. Konsep usulan program Kerja Sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang pemanfaatan ruang;
4. Konsep dokumen kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang; dan
5. Konsep dokumen pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Data, Informasi, dan Kemitraan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Data, Informasi, dan Kemitraan;
3. Keakuratan penyiapan bahan kompilasi data dan analisa data pemanfaatan ruang nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
4. Keakuratan penyiapan bahan informasi pemanfaatan ruang nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
5. Keakuratan penyiapan bahan usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang pemanfaatan ruang;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan penyiapan bahan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang; dan
7. Keakuratan penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Data, Informasi, dan Kemitraan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Data, Informasi, dan Kemitraan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kompilasi data dan analisa data pemanfaatan ruang nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
4. Memeriksa kelengkapan bahan informasi pemanfaatan ruang nasional, pulau/kepulauan, dan kawasan strategis nasional;
5. Memeriksa kelengkapan bahan usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang pemanfaatan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pemanfaatan ruang; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan dokumen pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat

A. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat

B. Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusanperlengkapan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi barang milik negara;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan.

C. Hasil Kerja:

1. Dokumen urusan kepegawaian;
2. Dokumen urusan keuangan;
3. Dokumen urusan perlengkapan;
4. Dokumen urusan rumah tangga;
5. Dokumen administrasi barang milik negara;
6. Dokumen tata persuratan dan kearsipan.

D. Tanggung Jawab:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha.
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha.
3. Menyetujui bahan perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
4. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang tata usaha.
5. Memeriksa kelengkapan bahan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi barang milik negara, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat.

E. Wewenang:

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha.
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahandi bidang tata usaha.
3. Keakuratan bahan perencanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha.
4. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan tata usaha.
5. Keakuratan penyiapan bahanurusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi barang milik negara, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Penataan Kawasan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyelenggarakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim.

B. Uraian Tugas:
1. Menetapkan program kerja dan anggaran di Direktorat Penataan Kawasan;
2. Menetapkan kebijakan dan strategi operasional di bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
3. Menetapkan rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
4. Menetapkan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
5. Menetapkan perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
6. Mengarahkan pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
7. Menetapkan program kerjasama dan kemitraandengan dunia usaha, lembaga Pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
8. Mengarahkan pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
9. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
10. Menyelenggarakan urusan tata usaha Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Rencana program kerja dan anggaran di Direktorat Penataan Kawasan;
2. Kebijakan dan strategi operasional di bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
3. Rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
4. Program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
5. Perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;

www.peraturan.go.id

6. Data dan informasi spasial/non-spasial bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
7. Program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga Pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
8. Laporan pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
9. Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program pelaksanaan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim:
   a) Indikator Kinerja Direktorat Penataan Kawasan;
   b) Perjanjian Kinerja Direktorat Penataan Kawasan;
   c) Laporan Kinerja Triwulanan Direktorat Penataan Kawasan;
   d) Laporan Kinerja Tahunan Direktorat Penataan Kawasan;
   e) Hasil pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Penataan Kawasan; dan
10. Dokumen administrasi ketatausahaan Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan tandatangan pada konsep tugas dan fungsi Direktorat Penataan Kawasan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan Direktorat Penataan Kawasan;
3. Kebenaran Program kerja dan anggaran di Direktorat Penataan Kawasan;
4. Kebenaran kebijakan dan strategi operasional di bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
5. Kebenaran rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
8. Kebenaran pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;

www.peraturan.go.id

9. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan program kerjasama dan kemitraandengan dunia usaha, lembaga Pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
10. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan perencanaankemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
11. Kebenaran hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Direktorat Penataan Kawasan; dan
12. Kesesuaian dukungan administrasi ketatausahaan di Direktorat Penataan Kawasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep Direktur Penataan Kawasan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Penataan Kawasan;
3. Mengoreksi dan memberi masukan pada Program kerja dan anggaran di Direktorat Penataan Kawasan;
4. Mengoreksi dan memberi masukan pada kebijakan dan strategi operasional di bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
5. Mengatur pelaksanaanstrategi kegiatan rencana penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
6. Mengatur pelaksanaanstrategi program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
7. Mengatur pelaksanaanstrategi kegiatan perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
8. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengelolaan data dan informasi spasial/non-spasial bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
9. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan program kerjasama dan kemitraandengan dunia usaha, lembaga Pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
10. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
11. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidangpenataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru termasuk kawasan rawan bencana dan kawasan risiko perubahan iklim;
12. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan urusan tata usaha di Direktorat Penataan Kawasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan strategi, pelaksanaan program, instrument dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat, pengelolaan data dan informasi di bidang penataan dan pengembangan kawasan

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan strategi bidang penataan dan pengembangan kawasan;
2. Mengoordinasikan perumusan rencana program bidang penataan dan pengembangan kawasan;
3. Mengoordinasikan perumusan program tahunan bidang penataan dan pengembangan kawasan;
4. Mengoordinasikan perumusan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program bidang penataan dan pengembangan kawasan;
5. Mengkoordinasikan pengelolaan data spasial/non-spasial menjadi informasi bidang penataan dan pengembangan kawasan;
6. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi spasial/non-spasial bidang penataan dan pengembangan kawasan;
7. Mengoordinasikan perumusan usulan final program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang perencanaan tata ruang serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah bidang penataan dan pengembangan kawasan; dan
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang penataan dan pengembangan kawasan;
2. Konsep rencana dan program bidang penataan dan pengembangan kawasan (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
3. Konsep program tahunan bidang penataan dan pengembangan kawasan;
4. Konsep final indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Penataan Kawasan;
5. Konsep data dan informasi bidang penataan dan pengembangan kawasan;
6. Konsep publikasi informasi bidang penataan dan pengembangan kawasan;
7. Konsep final program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam penataan dan pengembangan kawasan;
8. Konsep Berita Acara Kerja Sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam penataan dan pengembangan kawasan; dan

www.peraturan.go.id

9. Konsep Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan;
3. Kebenaran konsep rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang penataan dan pengembangan kawasan;
4. Kebenaran konsep rencana dan program bidang penataan dan pengembangan kawasan (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
5. Kebenaran konsep program tahunan bidang penataan dan pengembangan kawasan;
6. Kebenaran konsep final indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Penataan Kawasan;
7. Kebenaran konsep data dan informasi bidang penataan dan pengembangan kawasan;
8. Kebenaran konsep publikasi informasi bidang penataan dan pengembangan kawasan;
9. Kebenaran konsep final program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam penataan dan pengembangan kawasan;
10. Kebenaran konsep Berita Acara Kerja Sama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam penataan dan pengembangan kawasan; dan
11. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan;
3. Mengoreksi dan memberi masukan terhadap konsep rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang penataan dan pengembangan kawasan;
4. Mengoreksi dan memberi masukan terhadap konsep rencana dan program bidang penataan dan pengembangan kawasan (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
5. Mengoreksi dan memberi masukan terhadap konsep program tahunan bidang penataan dan pengembangan kawasan;
6. Mengoreksi dan memberi masukan terhadap konsep final indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Penataan Kawasan;
7. Mengoreksi dan memberi masukan terhadap konsep data dan informasi bidang penataan dan pengembangan kawasan;

www.peraturan.go.id

8. Mengoreksi dan memberi masukan terhadap konsep publikasi informasi bidang penataan dan pengembangan kawasan;
9. Mengoreksi dan memberi masukan terhadap konsep final program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam penataan dan pengembangan kawasan;
10. Mengoreksi dan memberi masukan terhadap konsep Berita Acara kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam penataan dan pengembangan kawasan; dan
11. Mengoreksi dan memberi masukan terhadap konsep laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Data, Informasi, dan Kemitraan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi dan kawasan baru dan pelaksanaan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah serta pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan Kawasan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pengelolaan data spasial/non spasial menjadi informasi bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi dan kawasan baru;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi spasial/non spasial bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi dan kawasan baru;
3. Menyiapkan bahan usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang penataan dan pengembangan kawasan serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang penataan dan pengembangan kawasan; dan
5. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kompilasi dan hasil analisis data penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru;
2. Konsep informasi penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru;
3. Konsep usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, organisasi non-pemerintah, dan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan;
4. Konsep pelaksanaan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, organisasi non-pemerintah, dan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan; dan
5. Konsep pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep hasil pelaksanaan pekerjaan di Seksi Data, Informasi, dan Kemitraan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan;
3. Keakuratan penyiapan bahan kompilasi dan hasil analisis data penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru;
4. Keakuratan penyiapan bahan informasi penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, organisasi non-pemerintah, dan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan;
6. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, organisasi non-pemerintah, dan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan; dan
7. Keakuratan penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Seksi Data, Informasi, dan Kemitraan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data kompilasi dan hasil analisis data penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data informasi penataan dan pengembangan kawasan perkotaan, kawasan perdesaan, kawasan ekonomi, dan kawasan baru;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data usulan program kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, organisasi non-pemerintah, dan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan serta program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data pelaksanaan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, organisasi non-pemerintah, dan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pengembangan kawasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi operasional, rencana dan program, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program di bidang penataan dan pengembangan kawasan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana jangka panjang nasional bidang penataan dan pengembangan kawasan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana jangka menengah bidang penataan dan pengembangan kawasan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana strategis bidang penataan dan pengembangan kawasan;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang penataan dan pengembangan kawasan;
5. Menyiapkan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di lingkungan Direktorat Penataan Kawasan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi Direktorat Penataan Kawasan;
7. Menyiapkan bahan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang penataan dan pengembangan kawasan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan program tahunan bidang penataan dan pengembangan kawasan;
9. Menyiapkan bahan penyusunan indikator kinerja Direktorat Penataan Kawasan;
10. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Penataan Kawasan;
11. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Penataan Kawasan; dan
12. Menyiapkan bahan pemutakhiran data dan Menyiapkan bahan pengelolaan data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Penataan Kawasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep masukan rencana jangka panjang nasional bidang penataan dan pengembangan kawasan;
2. Konsep masukan rencana jangka menengah bidang penataan dan pengembangan kawasan;
3. Konsep masukan rencana strategis bidang penataan dan pengembangan kawasan;
4. Konsep masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang penataan dan pengembangan kawasan;
5. Konsep kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Direktorat Penataan Kawasan;
6. Konsep RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di Direktorat Penataan Kawasan;
7. Konsep usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang penataan dan pengembangan kawasan;
8. Konsep program tahunan bidang penataan dan pengembangan kawasan;
9. Konsep indikator kinerja Direktorat Penataan Kawasan;
10. Konsep Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Penataan Kawasan;

www.peraturan.go.id

11. Konsep Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Penataan Kawasan; dan
12. Pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Penataan Kawasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Seksi Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan Seksi Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;
3. Keakuratan penyiapan bahan masukan rencana jangka panjang nasional bidang penataan dan pengembangan kawasan;
4. Keakuratan penyiapan bahan masukan rencana jangka menengah bidang penataan dan pengembangan kawasan;
5. Keakuratan penyiapan bahan masukan rencana strategis bidang penataan dan pengembangan kawasan;
6. Keakuratan penyiapan bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang penataan dan pengembangan kawasan;
7. Keakuratan penyiapan bahan kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Direktorat Penataan Kawasan;
8. Keakuratan penyiapan bahan RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di Direktorat Penataan Kawasan;
9. Keakuratan penyiapan bahan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang penataan dan pengembangan kawasan;
10. Keakuratan penyiapan bahan program tahunan bidang penataan dan pengembangan kawasan;
11. Keakuratan penyiapan bahan indikator kinerja Direktorat Penataan Kawasan;
12. Keakuratan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Penataan Kawasan;
13. Keakuratan penyiapan bahan Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Penataan Kawasan;
14. Keakuratan penyiapan bahan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Penataan Kawasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Seksi Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data masukan rencana jangka panjang nasional bidang penataan dan pengembangan kawasan
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data masukan rencana jangka menengah bidang penataan dan pengembangan kawasan
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data masukan rencana strategis bidang penataan dan pengembangan kawasan
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang penataan dan pengembangan kawasan
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Direktorat Penataan Kawasan
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di Direktorat Penataan Kawasan

www.peraturan.go.id

9. Memeriksa kelengkapan bahan dan data usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang penataan dan pengembangan kawasan
10. Memeriksa kelengkapan bahan dan data program tahunan bidang penataan dan pengembangan kawasan
11. Memeriksa kelengkapan bahan dan data indikator kinerja Direktorat Penataan Kawasan
12. Memeriksa kelengkapan bahan dan data Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Penataan Kawasan
13. Memeriksa kelengkapan bahan dan data Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Penataan Kawasan
14. Memeriksa kelengkapan bahan dan data pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring,* SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Penataan Kawasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Perkotaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan strategi penataan dan pengembangan kawasan perkotaan
2. Mengoordinasikan perumusan konsep penatan dan pengembangan kawasan perkotaan
3. Mengoordinasikan perumusan rencana pengembangan kawasan perkotaan
4. Mengoordinasikan perumusan bahan perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan dan pengembangan kawasan perkotaan
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi publik di bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep *Roadmap* program dan kegiatan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan
2. Konsepkajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan perkotaan
3. Konsep *r*encana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan dan pengembangan kawasan perkotaan
4. Konsep dokumen perancangan kawasan kelembagaan pengelolaan kawasan perkotaan
5. Konsep berita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perkotaan
6. Konsep berita acara konsultasi publik kawasan perkotaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penataan kawasan perkotaan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan penataan kawasan perkotaan;
3. Kebenaran konsep *Roadmap* program dan kegiatan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan
4. Kebenaran konsepkajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan perkotaan
5. Kebenaran konsep *r*encana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan dan pengembangan kawasan perkotaan
6. Kebenaran konsepdokumen perancangan kawasan kelembagaan pengelolaan kawasan perkotaan
7. Kebenaran konsepberita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perkotaan
8. Kebenaran konsepberita acara konsultasi publik kawasan perkotaan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penataan kawasan perkotaan;
2. Memberi petunjuk, koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kebijakan perencanaan pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan;
3. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan *Roadmap* program dan kegiatan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan
4. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunankajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan perkotaan
5. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan dan pengembangan kawasan perkotaan
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunandokumen perancangan kawasan kelembagaan pengelolaan kawasan perkotaan
7. Mengoreksi konsepberita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perkotaan
8. Mengoreksi konsepberita acara konsultasi publik kawasan perkotaan

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, serta pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan strategi penataan dan pegembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
2. Menyiapkan bahan penyusunan konsep penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali sesuai dengan konsep penataan dan pengembangan kawasan perkotaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali sesuai denganprogram tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali supaya terwujud sinkronisasi dalam penataan dan pengembangan kawasan perkotaan; dan
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi publik di bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali untuk mengenali permasalahan, pandangan, tanggapan, harapan, keinginan, kebutuhan, dan sikap masyarakat terhadap konsep, rencana, program, dan perwujudan serta pengelolaan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep *Roadmap* program dan kegiatan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali
2. Konsep Kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
3. Konsep Rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Konsep Dokumen perancangan kawasan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali
5. Bahan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan
6. Bahan konsultasi publik kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan perkotaan di Wilayah I;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan perkotaan di Wilayah I;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan Roadmap program dan kegiatan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan Rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan Dokumen perancangan kawasan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
7. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan
8. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan konsultasi publik kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan perkotaan di Wilayah I;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan perkotaan di Wilayah I;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan Roadmap program dan kegiatan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan Rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan Dokumen perancangan kawasan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan
8. Memeriksa bahan dan data penyusunan konsultasi publik kawasan perkotaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perkotaan, serta pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan strategi penataan dan pegembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua;
2. Menyiapkan bahan penyusunan konsep penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua sesuai dengan konsep penataan dan pengembangan kawasan perkotaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perwujudan dan pengelolaan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua sesuai dengan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perkotaan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua supaya terwujud sinkronisasi dalam penataan dan pengembangan kawasan perkotaan; dan
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi publik di bidang penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua untuk mengenali permasalahan, pandangan, tanggapan, harapan, keinginan, kebutuhan, dan sikap masyarakat terhadap konsep, rencana, program, dan perwujudan serta pengelolaan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan.

F. Hasil Kerja:
1. Konsep *roadmap* program dan kegiatan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku dan pulau papua;
2. Konsep kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan perkotaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku dan pulau papua;
3. Konsep rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan rencana tata ruang dalam rangka penataan kawasan perkotaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku dan pulau papua;
4. Konsep dokumen perancangan kawasan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perkotaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku dan pulau papua;

www.peraturan.go.id

5. Konsep kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perkotaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku dan pulau papua;
6. Konsep konsultasi publik kawasan perkotaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku dan pulau papua sumatera, pulau jawa, dan pulau bali.

C. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan perkotaan di Wilayah II;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan;
3. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan Roadmap program dan kegiatan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua;
4. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan Kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua;
5. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan Rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua;
6. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan Dokumen perancangan kawasan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua;
7. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua; dan
8. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan konsultasi publik kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

D. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan perkotaan di Wilayah II;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan Roadmap program dan kegiatan penataan dan pengembangan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan Kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan Rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan Dokumen perancangan kawasan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan konsultasi publik kawasan perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Perdesaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perdesaan.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan strategi penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
2. Mengoordinasikan perumusan konsep penatan dan pengembangan kawasan perdesaan;
3. Mengoordinasikan perumusan rencana pengembangan kawasan perdesaan sesuai dengan konsep penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
4. Merumusan bahan perwujudan dan pengelolaan kawasan perdesaan sesuai dengan program tematik penataan dan pegembangan kawasan perdesaan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan dan pengembangan kawasan perdesaan supaya terwujud sinkronisasi dalam penataan dan pengembangan kawasan; dan
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi publik di bidang penataan dan pengembangan kawasan perdesaan untuk mengenali permasalahan, pandangan, tanggapan, harapan, keinginan, kebutuhan, dan sikap masyarakat terhadap konsep, rencana, program, dan perwujudan serta pengelolaan penataan dan pengembangan kawasan perdesaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep *roadmap* penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
2. Konsep kajian teknis penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
3. Konsep rencana induk kawasan perdesaan;
4. Konsep dokumen perancangan kawasan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perdesaan;
5. Konsep berita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perdesaan; dan
6. Konsep berita acara konsultasi publik kawasan perdesaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penataan kawasan perdesaan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan penataan kawasan perdesaan;
3. Kebenaran konsep roadmap penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
4. Kebenaran konsep kajian teknis penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
5. Kebenaran konsep rencana induk kawasan perdesaan;
6. Kebenaran konsep dokumen perancangan kawasan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perdesaan;
7. Kebenaran konsep berita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perdesaan; dan
8. Kebenaran konsep berita acara konsultasi publik kawasan perdesaan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penataan kawasan perdesaan;
2. Memberi petunjuk, koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kebijakan perencanaan pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perdesaan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data roadmap penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data kajian teknis penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data rencana induk kawasan perdesaan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen perancangan kawasan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perdesaan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data berita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perdesaan; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data berita acara konsultasi publik kawasan perdesaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perdesaan, serta pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi penataan dan pegembangan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
2. Menyiapkan bahan penyusunan penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali sesuai dengan konsep penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perwujudan dan pengelolaan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali sesuai dengan program tematik penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali supaya terwujud sinkronisasi dalam penataan dan pengembangan kawasan perdesaan; dan
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi publik di bidang penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali untuk mengenali permasalahan, pandangan, tanggapan, harapan, keinginan, kebutuhan, dan sikap masyarakat terhadap konsep, rencana, program, dan perwujudan serta pengelolaan penataan dan pengembangan kawasan perdesaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep *roadmap* penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
2. Konsep kajian teknis penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
3. Konsep rencana induk kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
4. Konsep dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
5. Konsep kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali; dan
6. Konsep konsultasi publik kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan perdesaan di Wilayah I;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan perdesaan di Wilayah I;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan roadmap penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
4. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan kajian teknis penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
5. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana induk kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali
6. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
7. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali; dan
8. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan konsultasi publik kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Penataan kawasan perdesaan di Wilayah I;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Penataan kawasan perdesaan di Wilayah I;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan roadmap penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kajian teknis penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan rencana induk kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan konsultasi publik kawasan perdesaan di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan perdesaan, serta pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi penataan dan pegembangan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menyiapkan bahan penyusunan penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua sesuai dengan konsep penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perwujudan dan pengelolaan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua sesuai denganprogram tematik penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua supaya terwujud sinkronisasi dalam penataan dan pengembangan kawasan perdesaan; dan
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi publik di bidang penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua untuk mengenali permasalahan, pandangan, tanggapan, harapan, keinginan, kebutuhan, dan sikap masyarakat terhadap konsep, rencana, program, dan perwujudan serta pengelolaan penataan dan pengembangan kawasan perdesaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep *roadmap* penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
2. Konsep kajian teknis penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
3. Konsep rencana induk kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
4. Konsep dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
5. Konsep kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
6. Konsep konsultasi publik kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Penataan kawasan perdesaan di Wilayah II;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Penataan kawasan perdesaan di Wilayah II;
3. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan roadmap penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
4. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan kajian teknis penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
5. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan rencana induk kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
6. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
7. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua; dan
8. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan konsultasi publik kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Penataan kawasan perdesaan di Wilayah II;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Penataan kawasan perdesaan di Wilayah II;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan roadmap penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kajian teknis penataan dan pengembangan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan rencana induk kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan konsultasi publik kawasan perdesaan di wilayah pulau kalimantan, pulau sulawesi, kepulauan nusa tenggara, kepulauan maluku, dan pulau papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Baru

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan strategi penataan dan/atau pengembangan kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
2. Mengoordinasikan perumusan konsep penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
3. Mengoordinasikan perumusan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
4. Mengoordinasikan perumusan bahan perwujudan dan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim supaya terwujud sinkronisasi dalam penataan dan pengembangan kawasan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi publik di bidang penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim; dan
7. Mengoordinasikan perumusan bahan pendampingan penataan kawasan berbasi mitigasi bencana dan adaptasi perubahan iklim.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep *roadmap* program dan kegiatan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
2. Konsep kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
3. Konsep rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan rencana tata ruang dalam rangka penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
4. Konsep materi teknis program penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
5. Konsep dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
6. Konsep berita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim; dan
7. Konsep berita acara konsultasi publik tentang rencana penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Penataan Kawasan Baru;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan Penataan Kawasan Baru;
3. Kebenaran konsep roadmap program dan kegiatan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
4. Kebenaran konsep kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
5. Kebenaran konsep rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan rencana tata ruang dalam rangka penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
6. Kebenaran konsep materi teknis program penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
7. Kebenaran konsep dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
8. Kebenaran konsep berita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
9. Kebenaran konsep berita acara konsultasi publik tentang rencana penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Penataan Kawasan Baru;
2. Memberi petunjuk, koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penataan Kawasan Baru;
3. Mengoreksi konsep roadmap program dan kegiatan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
4. Mengoreksi konsep kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
5. Mengoreksi konsep rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan rencana tata ruang dalam rangka penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
6. Mengoreksi konsep materi teknis program penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
7. Mengoreksi konsep dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim;
8. Mengoreksi konsep berita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim; dan
9. Mengoreksi konsep berita acara konsultasi publik tentang rencana penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan baru, rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim, serta pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan strategi penataan dan/atau pegembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
2. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan konsep penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
3. Menyiapkan bahan perumusan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklimdi wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan rencana penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi publik di bidang penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan
7. Menyiapkan bahan penyusunan pendampingan penataan kawasan berbasis mitigasi bencana dan adaptasi perubahan iklim di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep *roadmap* program dan kegiatan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
2. Konsep kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
3. Konsep rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan rencana tata ruang dalam rangka penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
4. Konsep materi teknis program penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;

www.peraturan.go.id

5. Konsep dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
6. Konsep kesepakatan lintas sector, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali; dan
7. Konsep konsultasi publik tentang rencana penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan baru Wilayah I;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan baru Wilayah I;
3. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan roadmap program dan kegiatan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
4. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
5. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan rencana tata ruang dalam rangka penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
6. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan materi teknis program penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
7. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
8. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan kesepakatan lintas sector, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali; dan
9. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan konsultasi publik tentang rencana penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan baru Wilayah I;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan baru Wilayah I;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan roadmap program dan kegiatan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan rencana tata ruang dalam rangka penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan materi teknis program penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kesepakatan lintas sector, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan konsultasi publik tentang rencana penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah pulau sumatera, pulau jawa, dan pulau bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan baru, rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim, serta pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan strategi penataan dan/atau pegembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan konsep penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan rencan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan perwujudan dan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi publik di bidang penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana, dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Menyiapkan bahan penyusunan pendampingan penataan kawasan berbasis mitigasi bencana dan adaptasi perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep *Roadmap* program dan kegiatan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Konsep Kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

3. Konsep Rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Konsep Materi teknis program penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Konsep Dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Bahan kesepakatan lintas sector, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Bahan konsultasi publik tentang rencana penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan baru Wilayah II;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan baru Wilayah II;
3. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan roadmap program dan kegiatan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan rencana tata ruang dalam rangka penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan materi teknis program penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

8. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan kesepakatan lintas sector, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Keakuratan penyiapan bahan dan data penyusunan konsultasi publik tentang rencana penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

E. Wewenang:
1. Memberiusul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan baru Wilayah II;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang penataan kawasan baru Wilayah II;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan roadmap program dan kegiatan penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kajian teknis kewilayahan dan tata ruang kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan rencana tata ruang dalam rangka penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan materi teknis program penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan dokumen perancangan dan kelembagaan pengelolaan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kesepakatan lintas sector, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan konsultasi publik tentang rencana penataan dan/atau pengembangan kawasan baru, kawasan rawan bencana dan/atau kawasan risiko perubahan iklim di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penataan Kawasan Ekonomi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perencanaan pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan kawasan ekonomi.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan/meninjau kembali bahan kebijakan dan strategi penataan dan pengembangan di sekitar kawasan ekonomi;
2. Mengoordinasikan perumusan konsep penatan dan pengembangan kawasan ekonomi;
3. Mengoordinasikan perumusan rencana pengembangan di sekitar kawasan ekonomi sesuai dengan konsep penataan dan pengembangan kawasan perdesaan;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan dalam penataan dan pengembangan kawasan ekonomi supaya terwujud sinkronisasi dalam penataan dan pengembangan kawasan; dan
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan konsultasi publik di bidang penataan dan pengembangan di sekitar kawasan ekonomi untuk mengenali permasalahan, pandangan, tanggapan, harapan, keinginan, kebutuhan, dan sikap masyarakat terhadap konsep, rencana, program, dan perwujudan serta pengelolaan penataan dan pengembangan kawasan ekonomi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kajian teknis kewilayahan dan tata ruang di sekitar kawasan ekonomi;
2. Konsep rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan sekitar kawasan ekonomi;
3. Konsep *DED, feasibility study, site plan,* kelembagaan pengelolaan di sekitar kawasan ekonomi;
4. Konsep berita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di sekitar kawasan ekonomi; dan
5. Konsep berita acara konsultasi publik di sekitar kawasan ekonomi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penataan kawasan ekonomi;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang penataan kawasan ekonomi;
3. Kebenaran konsep kajian teknis kewilayahan dan tata ruang di sekitar kawasan ekonomi;
4. Kebenaran konsep rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan sekitar kawasan ekonomi;
5. Kebenaran konsep DED, feasibility study, site plan, kelembagaan pengelolaan di sekitar kawasan ekonomi;
6. Kebenaran konsep berita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di sekitar kawasan ekonomi; dan
7. Kebenaran konsep berita acara konsultasi publik di sekitar kawasan ekonomi.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penataan kawasan ekonomi;
2. Memberi petunjuk, koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penataan kawasan ekonomi;
3. Mengoreksi konsep kajian teknis kewilayahan dan tata ruang di sekitar kawasan ekonomi;
4. Mengoreksi konsep rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan sekitar kawasan ekonomi;
5. Mengoreksi konsep *DED, feasibility study, site plan*, kelembagaan pengelolaan di sekitar kawasan ekonomi;
6. Mengoreksi konsep berita acara kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di sekitar kawasan ekonomi; dan
7. Mengoreksi konsep berita acara konsultasi publik di sekitar kawasan ekonomi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan atau meninjau kembali perumusan kebijakan dan strategi penataan dan pengembangan kawasan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi penataan dan pegembangan kawasan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
2. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan konsep penataan dan pengembangan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
3. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan rencana pengembangan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan perwujudan dan pengelolaan disekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan linas pemangku kepentingan dalam penataan dan pengembangan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep Kajian teknis kewilayahan dan tata ruang di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
2. Konsep Rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
3. Konsep *DED, feasibility study, site plan*, kelembagaan pengelolaan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Konsep kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan I sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan
5. Konsep konsultasi publik di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penataan kawasan ekonomi Wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang penataan kawasan ekonomi Wilayah I;
3. Keakuratan penyiapan bahan kajian teknis kewilayahan dan tata ruang di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Keakuratan penyiapan bahan rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan DED, feasibility study, site plan, kelembagaan pengelolaan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Keakuratan penyiapan bahan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan I sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan
7. Keakuratan penyiapan bahan konsultasi publik di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penataan kawasan ekonomi Wilayah I;
2. Memberi petunjuk, koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penataan kawasan ekonomi Wilayah I;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kajian teknis kewilayahan dan tata ruang di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan DED, feasibility study, site plan, kelembagaan pengelolaan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan I sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan konsultasi publik di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep, penyusunan rencana pengembangan, perwujudan, dan pengelolaan atau meninjau kembali perumusan kebijakan dan strategi penataan dan pengembangan kawasan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi penataan dan pegembangan kawasan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan konsep penataan dan pengembangan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan rencana pengembangan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan perwujudan dan pengelolaan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas sektor, lintas wilayah, dan linas pemangku kepentingan dalam penataan dan pengembangan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kajian teknis kewilayahan dan tata ruang di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Konsep rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Konsep *DED, feasibility study, site plan*, kelembagaan pengelolaan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Konsep kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
5. Konsep konsultasi publik di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penataan kawasan ekonomi Wilayah II;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang penataan kawasan ekonomi Wilayah II;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan penyiapan bahan kajian teknis kewilayahan dan tata ruang di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Keakuratan penyiapan bahan rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Keakuratan penyiapan bahan DED, feasibility study, site plan, kelembagaan pengelolaan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Keakuratan penyiapan bahan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Keakuratan penyiapan bahan konsultasi publik di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penataan kawasan ekonomi Wilayah II;
2. Memberi petunjuk, koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penataan kawasan ekonomi Wilayah II;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kajian teknis kewilayahan dan tata ruang di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Memeriksa kelengkapan bahan rencana induk kawasan dan materi teknis penyempurnaan Rencana Tata Ruang dalam rangka penataan sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan DED, feasibility study, site plan, kelembagaan pengelolaan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Memeriksa kelengkapan bahan kesepakatan lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan konsultasi publik di sekitar kawasan ekonomi di wilayah Pulau Kalimantan, Pulau Sulawesi, Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat

A. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat.

B. Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusanperlengkapan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi barang milik negara; dan
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan.

C. Hasil Kerja:

1. Dokumen urusan kepegawaian;
2. Dokumen urusan keuangan;
3. Dokumen urusan perlengkapan;
4. Dokumen urusan rumah tangga;
5. Dokumen administrasi barang milik negara; dan
6. Dokumen tata persuratan dan kearsipan.

D. Tanggung Jawab:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Menyetujui bahan perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
4. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang tata usaha; dan
5. Memeriksa kelengkapan bahan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi barang milik negara, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat.

E. Wewenang:

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahandi bidang tata usaha;
3. Keakuratan bahan perencanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha;
4. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan tata usaha; dan
5. Keakuratan penyiapan bahanurusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi barang milik negara, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyelenggarakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah kepada Pemerintah Daerah/Provinsi/ Kabupaten/Kota.

B. Uraian Tugas:
1. Menetapkan program kerja dan anggaran di Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
2. Menetapkan kebijakan dan strategi pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
3. Menyelenggarakan bimbingan teknis perencanaan tata ruang;
4. Menyelenggarakan bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah;
5. Menyelenggarakan bantuan teknis perencanaan tata ruang;
6. Menyelengarakan bantuan teknis pemafaatan ruang daerah;
7. Menyelenggarakan evaluasi substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota;
8. Menyelenggarakan pengembangan kapasitas daerah dan bimtek pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Daerah;
9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
10. Menyelenggarakan pengelolaan informasi spasial/non spasial bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
11. Menetapkan program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan program pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
12. Menyelenggarakan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
13. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
14. Menyelenggarakan urusan tata usaha Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran di Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
2. Kebijakan dan strategi di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
3. Dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang;
4. Dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah;
5. Dokumen bantuan teknis perencanan tata ruang;
6. Dokumen bantuan teknis pemanfaatan ruang daerah;
7. Dokumen evaluasi substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
8. Dokumen pengembangan kapasitas daerah dan bimtek pemenuhan SPM bidang penataan ruang;
9. Dokumen monitoring dan evaluasi program bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah:
   a. Indikator Kinerja Direktorat Penataan Kawasan;

www.peraturan.go.id

b. Perjanjian Kinerja Direktorat Penataan Kawasan;
c. Laporan Kinerja Triwulanan Direktorat Penataan Kawasan;
d. Laporan Kinerja Tahunan Direktorat Penataan Kawasan;
e. Hasil pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Penataan Kawasan;

10. Data dan informasi spasial/non spasial bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
11. Program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan program pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
12. Dokumen kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
13. Dokumen pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
14. Konsep urusan tata usaha di Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang.

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran usul, saran, dan tandatangan pada konsep rumusan dan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
3. Kebenaran Program kerja dan anggaran di Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
4. Kebenaran perumusan kebijakan dan strategi di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
5. Kebenaran dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang;
6. Kebenaran dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah;
7. Kebenaran dokumen bantuan teknis perencanan tata ruang;
8. Kebenaran dokumen bantuan teknis pemanfaatan ruang daerah;
9. Kebenaran dokumen evaluasi substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
10. Kebenaran dokumen pengembangan kapasitas daerah dan bimtek pemenuhan SPM bidang penataan ruang;
11. Kebenaran dokumen monitoring dan evaluasi program bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
12. Kebenaran dokumen Informasi spasial/non spasial bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
13. Kebenaran dokumen program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan program pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
14. Kebenaran dokumen kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
15. Kebenaran dokumen pemerdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
16. Kebenaran konsep urusan tata usaha di Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf, dan tandatangan pada konsep di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
2. Mengarahkan, membimbing, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
3. Menetapkan Program kerja dan anggaran di Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
4. Menetapkan rumusan kebijakan dan strategi di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
5. Menetapkan dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang;
6. Menetapkan dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah;
7. Menetapkan dokumen bantuan teknis perencanan tata ruang;
8. Menetapkan dokumen bantuan teknis pemanfaatan ruang daerah;
9. Menetapkan dokumen evaluasi substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
10. Menetapkan dokumen pengembangan kapasitas daerah dan bimtek pemenuhan SPM bidang penataan ruang;
11. Menetapkan dokumen monitoring dan evaluasi program bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
12. Menetapkan dokumen Informasi spasial/non spasial bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
13. Menetapkan dokumen program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan program pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
14. Menetapkan dokumen kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
15. Menetapkan dokumen pemerdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
16. Menetapkan konsep urusan tata usaha di Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Kemitraan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan strategi, pelaksanaan program, instrument dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat, pengelolaan data dan informasi bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

B. Uraian Tugas:
1. Merumusan kebijakan dan strategi pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
2. Mengoordinasikan perumusan rencana program pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
3. Mengoordinasikan perumusan rencana program tahunan bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
4. Mengoordinasikan perumusan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
5. Mengoordinasikan pengelolaan data spasial/non-spasial menjadi informasi bidang pembinaan penataan ruang daerah;
6. Mengoordinasikan pengelolaan informasi spasial/non-spasial bidang pebinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
7. Mengoordinasikan perumusan program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, embaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan proram pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaan perencanaan tat ruagn dan emanfatan ruang daerah;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
9. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang pembinaan penataan ruang daerah;
2. Konsep rencana dan program bidang pembinaan penataan ruang daerah (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
3. Konsep program tahunan bidang pembinaan penataan ruang daerah;
4. Konsep final indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSPdi lingkup Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Daerah;
5. Konsep data dan informasi bidang pembinaan penataan ruang daerah;
6. Konsep publikasi informasi pembinaan penataan ruang;
7. Konsep program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan program pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;

www.peraturan.go.id

8. Konsep laporan pelaksanaan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
9. Konsep laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep hasil pelaksanaan pekerjaan di bidang Perencanaan dan Kemitraan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Perencanaan dan Kemitraan;
3. Kebenaran konsep rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang pembinaan penataan ruang daerah;
4. Kebenaran konsep rencana dan program bidang pembinaan penataan ruang daerah (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
5. Kebenaran konsep program tahunan bidang pembinaan penataan ruang daerah;
6. Kebenaran konsep indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Daerah;
7. Kebenaran konsep dan dan informasi bidang pembinaan penataan ruang daerah;
8. Kebenaran konsep publikasi informasi pembinaan penataan ruang;
9. Kebenaran konsep program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan program pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
10. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
11. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep hasil pekerjaan di bidang Perencanaan dan Kemitraan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Kemitraan;
3. Mengoreksi konsep rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis, dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang pembinaan penataan ruang daerah;
4. Mengoreksi konsep rencana dan program bidang pembinaan penataan ruang daerah (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, RKA-KL pagu indikatif, RKA-KL pagu anggaran, RKA-KL pagu alokasi, dan Usulan Standar Biaya Keluaran);
5. Mengoreksi konsep program tahunan bidang pembinaan penataan ruang daerah;

www.peraturan.go.id

6. Mengoreksi konsep indikator kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja Tahunan, dan pemutakhiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Daerah;
7. Mengoreksi konsep data dan informasi bidang pembinaan penataan ruang daerah;
8. Mengoreksi konsep publikasi informasi pembinaan penataan ruang;
9. Mengoreksi konsep program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan program pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
10. Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
11. Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Data, Informasi, dan Kemitraan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah dan pelaksanaan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah serta pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pengelolaan data spasial/non-spasial menjadi informasi bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan infomasi spasial/non-spasial bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
3. Menyusun usulan program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan program pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
4. Menyusun bahan pelaksanaan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam bidang pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
5. Menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
6. Melaksanakan program kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kompilasi dan hasil analisis data pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
2. Konsep informasi pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
3. Konsep usulan program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
4. Konsep kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
5. Konsep pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
6. Konsep laporan pelaksanaan program kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep hasil pelaksanaan pekerjaan di bidang Data, Informasi, dan Kemitraan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep hasil pelaksanaan pekerjaan di bidang Data, Informasi, dan Kemitraan;
3. Keakuratan penyiapan bahan kompilasi dan hasil analisis data pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;

www.peraturan.go.id

4. Keakuratan penyiapan bahan informasi pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
5. Keakuratan penyiapan bahan usulan program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
6. Keakuratan penyiapan bahan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
7. Keakuratan penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
8. Keakuratan penyiapan bahan laporan pelaksanaan program kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep hasil pelaksanaan pekerjaan di Seksi Data, Informasi, dan Kemitraan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep hasil pelaksanaan pekerjaan di Seksi Data, Informasi, dan Kemitraan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kompilasi dan hasil analisis data pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
4. Memeriksa kelengkapan bahan informasi pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan usulan program dan petunjuk teknis kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
6. Memeriksa kelengkapan bahan kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pemberdayaan masyarakat dalam pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pelaksanaan program kemitraan dengan dunia usaha, lembaga pendidikan, dan organisasi non-pemerintah dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pembinaaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi operasional, rencana dan program, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan program di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana jangka panjang nasional di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana jangka menengah di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan rencana strategis di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
5. Menyiapkan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
7. Menyiapkan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
8. Menyiapkan bahan penyusunan program tahunan di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
9. Menyiapkan bahan penyusunan indikator kinerja di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
10. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
11. Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
12. Menyiapkan bahan pemutakhiran data dan Menyiapkan bahan pengelolaan data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep masukan rencana jangka panjang nasional bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
2. Konsep masukan rencana jangka menengah bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
3. Konsep masukan rencana strategis bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
4. Konsep masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;

www.peraturan.go.id

5. Konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Direktorat Pemanfaatan Ruang;
6. Konsep RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di Direktorat Pemanfaatan Ruang;
7. Konsep usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
8. Konsep program tahunan bidang pemanfaatan ruang wilayah nasional, pulau/kepulauan, kawasan strategis nasional, dan kawasan perbatasan negara;
9. Konsep indikator kinerja Direktorat Pemanfaatan Ruang;
10. Konsep Perjanjian Kinerja (PK) Direktorat Pemanfaatan Ruang;
11. Konsep Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Pemanfaatan Ruang; dan
12. Konsep pemuktahiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di lingkup Direktorat Pemanfaatan Ruang

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;
3. Keakuratan penyiapan bahan masukan rencana jangka panjang nasional di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
4. Keakuratan penyiapan bahan masukan rencana jangka menengah di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
5. Keakuratan penyiapan bahan masukan rencana strategis di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
6. Keakuratan penyiapan bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
7. Keakuratan penyiapan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
8. Keakuratan penyiapan bahan RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
9. Keakuratan penyiapan bahan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
10. Keakuratan penyiapan bahan program tahunan di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
11. Keakuratan penyiapan bahan indikator kinerja di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
12. Keakuratan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja (PK) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
13. Keakuratan penyiapan bahan Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan Direktorat Pemanfaatan Ruang; dan
14. Keakuratan penyiapan bahan pemuktahiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Perencanaan Umum dan Monitoring Evaluasi;
3. Memeriksa kelengkapan bahan masukan rencana jangka panjang nasional di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
4. Memeriksa kelengkapan bahan masukan rencana jangka menengah di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan masukan rencana strategis di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
6. Memeriksa kelengkapan bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
8. Keakuratan penyiapan bahan RKA-KL pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
9. Memeriksa kelengkapan bahan usulan Standar Biaya Keluaran (SBK) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
10. Memeriksa kelengkapan bahan program tahunan di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
11. Memeriksa kelengkapan bahan indikator kinerja di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
12. Memeriksa kelengkapan bahan Perjanjian Kinerja (PK) di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
13. Memeriksa kelengkapan bahan Laporan Kinerja Triwulanan dan Tahunan di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
14. Memeriksa kelengkapan bahan pemuktahiran data aplikasi SKMPP, *e-monitoring*, SMART-DJA, *e-monev* Bappenas, Sistem Pemantauan KSP di bidang pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pembinaan Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, dan pemerintah kota, termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang di wilayah Sumatera.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis pemanfatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera;
6. Mengoordinasikan pelaksaaan evaluasi substansi rancangan peraturan perundang-unangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Sumatera; dan
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah dan bimtek pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Sumatera dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Sumatera;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera;
3. Konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera;
4. Konsep dokumen Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera;
5. Konsep dokumen Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera;
6. Konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera; dan
7. Konsep pengembangan kapasitas SDM bidang penataan ruang dan laporan pelaksanaan bimtek perencanaan tata ruang pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, dan paraf pada konsep di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Wilayah I;
3. Kebenaran konsep perumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Sumatera;
4. Kebenaran konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera;
5. Kebenaran konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera;
6. Kebenaran konsep dokumen Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera;
7. Kebenaran konsep dokumen Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera;
8. Kebenaran konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Kebenaran konsep pengembangan kapasitas SDM bidang penataan ruang dan laporan pelaksanaan bimtek perencanaan tata ruang pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang wilayah I;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang wilayah I;
3. Mengoreksi konsep perumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Sumatera;
4. Mengoreksi konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera;
5. Mengoreksi konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Sumatera;
6. Mengoreksi konsep dokumen Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera;
7. Mengoreksi konsep dokumen Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera;
8. Mengoreksi konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Mengoreksi konsep pengembangan kapasitas SDM bidang penataan ruang dan laporan pelaksanaan bimtek perencanaan tata ruang pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Sumatera.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Sumatera

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang, evaluasi dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah provinsi dan rencana tata ruang wilayah kabupaten beserta rencana rincinya, serta pengembangan kapasitas pemerintah provinsi dan kabupaten di wilayah Sumatera .

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Wilayah Sumatera;
2. Melaksanakan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Wilayah Sumatera;
3. Melaksanakan bimbingan teknispemanfaatan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Wilayah Sumatera;
4. Melaksanakan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Wilayah Sumatera;
5. Melaksanakan bantuan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Wilayah Sumatera;
6. Melaksanakan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi dan Kabupaten di Wilayah Sumatera;
7. Melaksanakan pengembangan kapasitas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di Wilayah Sumatera dalam perencanaan tata ruangdan pemanfaatan ruang daerah; dan
8. Melaksanakan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang terhadap Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
3. Konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
4. Konsep dokumen Rencana Tata Ruang Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
5. Konsep dokumen Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menegah (RPI2JM) Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
6. Konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
7. Konsep dokumen pengembangan kapasitas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera; dan
8. Konsep dokumen pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang wilayah Sumatera;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang wilayah Sumatera;
3. Keakuratan penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang terhadap Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
4. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
5. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
6. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Tata Ruang Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menegah (RPI2JM) Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
8. Keakuratan penyiapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
9. Keakuratan penyiapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera; dan
10. Keakuratan penyiapan bahan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang wilayah Sumatera;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang wilayah Sumatera;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang terhadap Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
4. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
5. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
6. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana Tata Ruang Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menegah (RPI2JM) Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
8. Memeriksa kelengkapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Sumatera.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Sumatera

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang, evaluasi dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah kota dan rencana tata ruang wilayah perkotaan beserta rencana rincinya, serta pengembangan kapasitas pemerintah kabupaten/kota di wilayah Sumatera.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan SPM bidang penataan ruang;
2. Melaksanakan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Sumatera;
3. Melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada pemerintah kabupaten/kota di Wilayah Sumatera;
4. Melaksanakan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada pemerintah kabupaten/kota di Wilayah Sumatera;
5. Melaksanakan bantuan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Sumatera;
6. Melaksanakan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Sumatera;
7. Melaksanakan pengembangan kapasitas Pemeritah Kabupaten/Kota di Wilayah Sumatera dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
8. Melaksanakan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di Wilayah Sumatera.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termask pemenuhan SPM bidang penataan ruang;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada pemerintah kabupaten/kota di wilayah Sumatera;
3. Konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada pemerintah kabupaten/kota di wilayah Sumatera;
4. Konsep dokumen Rencana Tata Ruang Kota dan Kawasan Perkotaan di wilayah Sumatera;
5. Konsep Rencana Terpadu Program Jangka Menengah (RTPJM) Kota di wilayah Sumatera;
6. Konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Sumatera;
7. Konsep dokumen pengembangan kapasitas Pemerintah Kota/Kabupaten di wilayah Sumatera; dan
8. Konsep dokumen pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Sumatera.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Sumatera;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan dibidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Sumatera;
3. Keakuratan penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termask pemenuhan SPM bidang penataan ruang;
4. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada pemerintah kabupaten/kota di wilayah Sumatera;
5. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada pemerintah kabupaten/kota di wilayah Sumatera;
6. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Tata Ruang Kota dan Kawasan Perkotaan di wilayah Sumatera;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Terpadu Program Jangka Menengah (RTPJM) Kota di wilayah Sumatera;
8. Keakuratan penyiapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Sumatera;
9. Keakuratan penyiapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Kota/Kabupaten di wilayah Sumatera; dan
10. Keakuratan penyiapan bahan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Sumatera.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Sumatera;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahandi bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Sumatera;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termask pemenuhan SPM bidang penataan ruang;
4. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada pemerintah kabupaten/kota di wilayah Sumatera;
5. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada pemerintah kabupaten/kota di wilayah Sumatera;
6. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana Tata Ruang Kota dan Kawasan Perkotaan di wilayah Sumatera;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana Terpadu Program Jangka Menengah (RTPJM) Kota di wilayah Sumatera;
8. Memeriksa kelengkapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Sumatera;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Kota/Kabupaten di wilayah Sumatera; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Sumatera.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pembinaan Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, dan pemerintah kota, termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang di wilayah Jawa dan Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Jawa dan Bali;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Jawa dan Bali;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Jawa dan Bali;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Jawa dan Bali;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis pemanfatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Jawa dan Bali;
6. Mengoordinasikan pelaksaaan evaluasi substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Jawa dan Bali; dan
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah dan bimtek pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Jawa dan Bali dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Jawa dan Bali;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Jawa dan Bali;
3. Konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Jawa dan Bali;
4. Konsep dokumen Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
5. Konsep dokumen Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
6. Konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali; dan
7. Konsep dokumen pengembangan kapasitas SDM bidang penataan ruang dan laporan pelaksanaan bimtek perencanaan tata ruang pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, dan paraf pada konsep di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Wilayah I;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Jawa dan Bali;
4. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Jawa dan Bali;
5. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Jawa dan Bali;
6. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
8. Keakuratan penyiapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali; dan
9. Keakuratan penyiapan bahan pengembangan kapasitas SDM bidang penataan ruang dan laporan pelaksanaan bimtek perencanaan tata ruang pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Wilayah I;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Wilayah I;
3. Mengoreksi kelengkapan bahan perumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Jawa dan Bali;
4. Mengoreksi kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Jawa dan Bali;
5. Mengoreksi kelengkapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Jawa dan Bali;
6. Mengoreksi kelengkapan bahan Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
7. Mengoreksi kelengkapan bahan Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
8. Mengoreksi kelengkapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali; dan
9. Mengoreksi kelengkapan bahan pengembangan kapasitas SDM bidang penataan ruang dan laporan pelaksanaan bimtek perencanaan tata ruang pemerintah daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Jawa dan Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Jawa dan Bali

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang, evaluasi dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah provinsi dan rencana tata ruang wilayah kabupaten beserta rencana rincinya, serta pengembangan kapasitas pemerintah provinsi dan kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali dengan Kepala Subdirektorat Pembinaan Wilayah II;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali;
3. Konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
4. Konsep dokumen Rencana Tata Ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
5. Konsep dokumen Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
6. Konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
7. Konsep dokumen pengembangan kapasitas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali; dan
8. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, dan paraf pada konsep di bidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Jawa dan Bali;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi terhadap konsep dibidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Jawa dan Bali;
3. Kebenaran konsep program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali;
4. Kebenaran konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali;
5. Kebenaran konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
6. Kebenaran konsep dokumen Rencana Tata Ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
7. Kebenaran konsep dokumen Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
8. Kebenaran konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
9. Kebenaran konsep dokumen pengembangan kapasitas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali; dan
10. Kebenaran konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Jawa dan Bali;
2. Memberi petunjuk, Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Jawa dan Bali;
3. Mengoreksi konsep program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali;
4. Mengoreksi konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali;
5. Mengoreksi konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
6. Mengoreksi konsep dokumen Rencana Tata Ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
7. Mengoreksi konsep dokumen Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
8. Mengoreksi konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali;
9. Mengoreksi konsep dokumen pengembangan kapasitas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Jawa dan Bali; dan
10. Mengoreksi konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Jawa dan Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Jawa dan Bali

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang, evaluasi dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah kota dan rencana tata ruang wilayah perkotaan beserta rencana rincinya, serta pengembangan kapasitas pemerintah kota di wilayah Jawa dan Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan SPM bidang penataan ruang;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Jawa dan Bali;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Jawa dan Bali;
4. Menyiapkan bahan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Jawa dan Bali;
5. Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Pemeritah Kota di wilayah Jawa dan Bali dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
6. Menyiapkan bahan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Jawa dan Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang wilayah Jawa dan Bali;
3. Konsep dokumen bantuan teknis pemanfaatan ruang wilayah Jawa dan Bali;
4. Konsep dokumen evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Jawa dan Bali;
5. Konsep dokumen pengembangan kapasitas Pemeritah Kota di wilayah Jawa dan Bali; dan
6. Konsep dokumen pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang wilayah Jawa dan Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Jawa dan Bali;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Jawa dan Bali;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
4. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang wilayah Jawa dan Bali;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan bantuan teknis pemanfaatan ruang wilayah Jawa dan Bali;
6. Keakuratan penyiapan bahan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Jawa dan Bali;
7. Keakuratan penyiapan bahan pengembangan kapasitas Pemeritah Kota di wilayah Jawa dan Bali; dan
8. Keakuratan penyiapan bahan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang wilayah Jawa dan Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Jawa dan Bali;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Jawa dan Bali;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
4. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang wilayah Jawa dan Bali;
5. Memeriksa kelengkapan bahan bantuan teknis pemanfaatan ruang wilayah Jawa dan Bali;
6. Memeriksa kelengkapan bahan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Jawa dan Bali;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pengembangan kapasitas Pemeritah Kota di wilayah Jawa dan Bali; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang wilayah Jawa dan Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pembinaan Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, dan pemerintah kota, termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis pemanfatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi; dan
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
4. Konsep dokumen Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
5. Konsep dokumen Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
6. Konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
7. Konsep dokumen pengembangan kapasitas daerah bidang penataan ruang;
8. Konsep dokumen bimbingan teknis dan supervisi pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, dan paraf pada konsep di bidang Pembinaan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan dibidang Pembinaan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Kebenaran konsep rumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
4. Kebenaran konsep bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
5. Kebenaran konsep bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
6. Kebenaran konsep Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
7. Kebenaran konsep Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
8. Kebenaran konsep persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
9. Kebenaran konsep pengembangan kapasitas daerah bidang penataan ruang; dan
10. Kebenaran konsep bimbingan teknis dan supervisi pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep di bidang Pembinaan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Mengoreksi konsep rumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
4. Mengoreksi konsep bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
5. Mengoreksi konsep bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
6. Mengoreksi konsep Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
7. Mengoreksi konsep Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
8. Mengoreksi konsep persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
9. Mengoreksi konsep pengembangan kapasitas daerah bidang penataan ruang; dan
10. Mengoreksi konsep bimbingan teknis dan supervisi pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Kalimantan dan Sulawesi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang, evaluasi dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah provinsi dan rencana tata ruang wilayah kabupaten beserta rencana rincinya, serta pengembangan kapasitas pemerintah provinsi dan kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi dengan Kepala Subdirektorat Pembinaan Wilayah III;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
4. Konsep dokumen Rencana Tata Ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
5. onsep dokumen Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
6. Konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
7. Konsep dokumen pengembangan kapasitas Pemerintah Provnsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi; dan
8. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, dan paraf pada penyiapan bahan di bidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Keakuratan penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
4. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
5. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
6. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Tata Ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
8. Keakuratan penyiapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
9. Keakuratan penyiapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Provnsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi; dan
10. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Kalimantan dan Sulawesi
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Kalimantan dan Sulawesi
3. Memeriksa kelengkapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
4. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
5. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi
6. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana Tata Ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi
8. Memeriksa kelengkapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi
9. Memeriksa kelengkapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Provnsi dan Kabupaten di wilayah Kalimantan dan Sulawesi
10. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang, evaluasi dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah kota dan rencana tata ruang wilayah perkotaan beserta rencana rincinya, serta pengembangan kapasitas pemerintah kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan SPM bidang penataan ruang;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kapasitas Pemerintah Kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang terhadap pemerintah kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
4. Konsep dokumen Rencana Tata Ruang Kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
5. Konsep dokumen Rencana Terpadu Program Jangka Menengah (RTPJM) Kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
6. Konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
7. Konsep dokumen pengembangan kapasitas Pemerintah Kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi; dan
8. Konsep dokumen pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Kalimantan dan Sulawesi.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, dan paraf pada penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Keakuratan penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
4. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
5. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
6. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Tata Ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
8. Keakuratan penyiapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
9. Keakuratan penyiapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Kota dan Perkotaan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi; dan
10. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
4. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
5. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
6. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana Tata Ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
8. Memeriksa kelengkapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Kota dan Perkotaan di wilayah Kalimantan dan Sulawesi; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Kalimantan dan Sulawesi.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pembinaan Wilayah IV

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, dan pemerintah kota, termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan bantuan teknis pemanfatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua; dan
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
3. Konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Konsep dokumen Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Konsep dokumen Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
6. Konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Konsep dokumen pengembangan kapasitas daerah bidang penataan ruang;
8. Konsep dokumen bimbingan teknis dan supervisi pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, dan paraf pada konsep di bidang Pembinaan Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan dibidang Pembinaan Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
3. Kebenaran konsep rumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Kebenaran konsep bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Kebenaran konsep bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
6. Kebenaran konsep Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Kebenaran konsep Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
8. Kebenaran konsep persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
9. Kebenaran konsep pengembangan kapasitas daerah bidang penataan ruang; dan
10. Kebenaran konsep bimbingan teknis dan supervisi pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep di bidang Pembinaan Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan Wilayah Kalimantan dan Sulawesi;
3. Mengoreksi konsep rumusan program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Mengoreksi konsep bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Mengoreksi konsep bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
6. Mengoreksi konsep Rencana Tata Ruang daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Mengoreksi konsep Rencana dan Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
8. Mengoreksi konsep persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
9. Mengoreksi konsep pengembangan kapasitas daerah bidang penataan ruang; dan
10. Mengoreksi konsep bimbingan teknis dan supervisi pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Provinsi dan Kabupaten
Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang, evaluasi dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah provinsi dan rencana tata ruang wilayah kabupaten beserta rencana rincinya, serta pengembangan kapasitas pemerintah provinsi dan kabupaten di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua dengan Kepala Subdirektorat Pembinaan Wilayah III;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kapasitas daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
3. Konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Konsep dokumen Rencana Tata Ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Konsep dokumen Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;

www.peraturan.go.id

6. Konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Konsep dokumen pengembangan kapasitas Pemerintah Provnsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua; dan
8. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, dan paraf pada penyiapan bahan di bidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
3. Keakuratan penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
6. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Tata Ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
8. Keakuratan penyiapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
9. Keakuratan penyiapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Provnsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua; dan
10. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Bina Provinsi dan Kabupaten Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;

www.peraturan.go.id

6. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana Tata Ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
8. Memeriksa kelengkapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi/Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Provnsi dan Kabupaten di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Provinsi dan Kabupaten di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Kota dan Perkotaan
Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan teknik perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang, evaluasi dalam rangka persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah kota dan rencana tata ruang wilayah perkotaan beserta rencana rincinya, serta pengembangan kapasitas pemerintah kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah termasuk pemenuhan SPM bidang penataan ruang;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis perencanaan tata ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis pemanfaatan ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kapasitas Pemerintah Kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah; dan
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang terhadap pemerintah kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
2. Konsep dokumen bimbingan teknis perencanaan tata ruang kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
3. Konsep dokumen bimbingan teknis pemanfaatan ruang kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Konsep dokumen Rencana Tata Ruang Kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Konsep dokumen Rencana Terpadu Program Jangka Menengah (RTPJM) Kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
6. Konsep surat persetujuan substansi rancangan peraturan daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota/Perkotaan di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Konsep dokumen pengembangan kapasitas Pemerintah Kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua; dan
8. Konsep dokumen pembinaan pemenuhan SPM bidang penataan ruang kepada Pemerintah Kota di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, dan paraf pada penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
3. Keakuratan penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
6. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Tata Ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Keakuratan penyiapan bahan Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
8. Keakuratan penyiapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
9. Keakuratan penyiapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Kota dan Perkotaan di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua; dan
10. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Bina Kota dan Perkotaan Wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, SOP pembinaan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
4. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
6. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana Tata Ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
7. Memeriksa kelengkapan bahan Rencana Terpadu Program Jangka Menegah (RTPJM) daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
8. Memeriksa kelengkapan bahan persetujuan substansi rancangan peraturan perundang-undangan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pengembangan kapasitas Pemerintah Kota dan Perkotaan di wilayah Nusa Tenggara, Maluku dan Papua; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis perencanaan tata ruang daerah Kota dan Perkotaan di wilayah Pulau Nusa Tenggara, Maluku dan Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat

A. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat.

B. Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusanperlengkapan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi barang milik negara; dan
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan.

C. Hasil Kerja:

1. Dokumen urusan kepegawaian;
2. Dokumen urusan keuangan;
3. Dokumen urusan perlengkapan;
4. Dokumen urusan rumah tangga;
5. Dokumen administrasi barang milik negara; dan
6. Dokumen tata persuratan dan kearsipan.

D. Tanggung Jawab:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Menyetujui bahan perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
4. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang tata usaha; dan
5. Memeriksa kelengkapan bahan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi barang milik negara, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat.

E. Wewenang:

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahandi bidang tata usaha;
3. Keakuratan bahan perencanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha;
4. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan tata usaha; dan
5. Keakuratan penyiapan bahanurusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi barang milik negara, serta tata persuratan dan kearsipan Direktorat.

www.peraturan.go.id

III. DIREKTORAT JENDERAL INFRASTRUKTUR KEAGRARIAAN

Direktur Jenderal Infrastruktur Keagrariaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Uraian Tugas :
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
3. Merumuskan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
4. Merumuskan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
5. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
6. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
8. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan; dan
9. Menyelenggarakan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan.

C. Hasil Kerja :
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
3. Indikator kinerja program Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
4. Rumusan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
5. Hasil pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
6. Rumusan NSPK di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
7. Hasil bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur Keagrariaan;
8. Hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan; dan
9. Layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fungsi Infrastruktur Keagrariaan;
2. Kebenaran prioritas pelaksanaan program Infrastruktur Keagrariaan;
3. Kebenaran rumusan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;

www.peraturan.go.id

6. Kebenaran rumusan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
7. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
8. Kebenaran rumusan NSPK di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
9. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
10. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan; dan
11. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan.

E. Wewenang :
1. Membina dan mengendalikan pelaksanaan fungsi Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
2. Menetapkan prioritas pelaksanaan program Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
5. Menetapkan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;
6. Menetapkan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
7. Menetapkan dan mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
8. Menetapkan NSPK di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
9. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
10. Mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan; dan
11. Mengarahkan penyelenggaraan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan.

www.peraturan.go.id

Sekretaris Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Menyusun konsep pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja;
5. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
7. Mengkoordinasikan penyiapan konsep peta jabatan;
8. Mengkoordinasikan penyiapan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta Standar Operasional Prosedur (SOP);
10. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan SDM;
11. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil LHKPN;
13. Mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai;
14. Mengkoordinasikan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Mengkoordinasikan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Mengkoordinasikan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat/golongan;
18. Mengkoordinasikan usulan pemberhentian pegawai;
19. Mengkoordinasikan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Mengkoordinasikan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Mengkoordinasikan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN);
23. Menyelenggarakan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menyelenggarakan urusan kearsipan;
25. Menyelenggarakan urusan keprotokolan;
26. Menyelenggarakan urusan pengamanan dalam;
27. Menyelenggarakan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menyelenggarakan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Menyelenggarakan urusan rumah tangga;
30. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
31. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:
1. Rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
5. Rancangan konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
7. Konsep peta jabatan
8. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
10. Rancangan pengembangan SDM;
11. Konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Laporan LHKPN dan LHKASN;
13. Laporan penilaian kinerja pegawai;
14. Konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Laporan kenaikan pangkat/golongan;
18. Konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas
19. Laporan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Laporan administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
23. Laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Laporan urusan kearsipan;
25. Laporan urusan keprotokolan;
26. Laporan urusan pengamanan dalam;
27. Laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Laporan urusan rumah tangga;
30. Laporan pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
31. Laporan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Kebenaran arahan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Kebenaran masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Kebenaran masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Kebenaran masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Kebenaran masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Kebenaran masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Kebenaran masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
9. Kebenaran masukan tentang konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
12. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Kebenaran masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Kebenaran masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Kebenaran masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Kebenaran masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Kebenaran masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Kebenaran masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Kebenaran masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Kebenaran masukan tentang konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Kebenaran masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Kebenaran masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Kebenaran masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Kebenaran masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Kebenaran masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa
30. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Kebenaran masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Kebenaran masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Kebenaran masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Memberikan masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Memberikan masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Memberikan masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Memberikan masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Memberikan masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Memberikan masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;

www.peraturan.go.id

9. Memberikan masukan tentang konsep peta jabatan;
10. Memberikan masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
12. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Memberikan masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Memberikan masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Memberikan masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Memberikan masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Memberikan masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Memberikan masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Memberikan masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Memberikan masukan tentang konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Memberikan masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Memberikan masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Memberikan masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Memberikan masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Memberikan masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Memberikan masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Memberikan masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa;
30. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Memberikan masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Memberikan masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Memberikan masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Program dan Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
3. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
8. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Mengkoordinasikan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Mengkoordinasikan pertimbangan hukum;
12. Mengkoordinasikan pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Megkoordinasikan kegiatan advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan Renstra;
2. Konsep perumusan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah dan tahunan;
3. Konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Konsep perumusan program kerja dan anggaran;
6. Konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
8. Konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Konsep pertimbangan hukum;
12. Konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Kebenaran konsep Renstra;
4. Kebenaran konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Kebenaran konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Kebenaran konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Kebenaran konsep program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
10. Kebenaran konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Kebenaran konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Kebenaran konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Kebenaran konsep pertimbangan hukum;
14. Kebenaran konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Kebenaran konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Kebenaran konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Menetapkan kelengkapan konsep Renstra;
4. Menetapkan kelengkapan konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Menetapkan kelengkapan konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Menetapkan kelengkapan konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Menetapkan kelengkapan konsep program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
8. Menetapkan kelengkapan konsep revisi anggaran;
9. Menetapkan kelengkapan konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
10. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Menetapkan konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Menetapkan konsep pertimbangan hukum;
14. Menetapkan konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Menetapkan konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Menetapkan konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Program

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaksanaan fasilitasi administrasi kerjasama.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja jangka panjang (RPJP);
3. Menyiapkan bahan rencana kerja jangka menengah (RPJM);
4. Menyiapkan bahan rencana kerja tahunan (Renja/RKT);
5. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Menyiapkan bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Menyiapkan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
11. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif;
12. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu sementara;
13. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu definitif;
14. Menyiapkan bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Menyiapkan bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Menyiapkan bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
17. Menyusun bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal.

C. Hasil Tugas:
1. Konsep bahan penyusunan Renstra;
2. Konsep bahan penyusunan RPJP;
3. Konsep bahan RPJM;
4. Konsep bahan Renja/RKT;
5. Konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
7. Konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Konsep bahan usulan Konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Konsep bahan administrasi hibah;
11. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
12. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
13. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
14. Konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan

www.peraturan.go.id

17. Konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Program;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Kebenaran konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Kebenaran konsep bahan RPJM;
6. Kebenaran konsep bahan Renja/RKT;
7. Kebenaran konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Kebenaran konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Kebenaran konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Kebenaran konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
13. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Kebenaran konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
17. Kebenaran konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
18. Kebenaran konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Kebenaran konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Program;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan RPJM;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan Renja/RKT;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);

www.peraturan.go.id

18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum;
5. Menyiapkan bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Menyiapkan bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum; dan
8. Menyiapkan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Konsep bahan pertimbangan hukum;
5. Konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
8. Konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Hukum;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Kebenaran konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Kebenaran konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Kebenaran konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Kebenaran konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Kebenaran konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Hukum;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Menyiapkan bahan laporan kinerja semesteran;
3. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Menyiapkan bahan kompilasi laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
7. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Menyiapkan bahan *updating* data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP).

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Konsep bahan laporan kinerja semesteran;
3. Konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
7. Konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Konsep bahan *updating* data SKMPP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
3. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja semesteran;
5. Kebenaran konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Kebenaran konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Kebenaran konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Kebenaran konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Kebenaran konsep bahan *updating* data SKMPP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja semesteran;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan *updating* data SKMPP.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, barang milik negara, tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Mengkoordinasikan penyusunan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Mengkoordinasikan penyusunan peta jabatan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Mengkoordinasikan penyusunan pengembangan SDM;
7. Mengkoordinasikan penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Mengkoordinasikan penyusunan LHKPN dan LHKASN;
9. Mengkoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai;
10. Mengkoordinasikan penyusunan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Mengkoordinasikan penyusunan usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Mengkoordinasikan penyusunan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengelolaan urusan keuangan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga.

C. Hasil Kerja:
1. Konsephasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
3. Konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

4. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Konsep hasil pengembangan SDM;
7. Konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
9. Konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
10. Konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
18. Konsep laporan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Konsep laporan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Kebenaran konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Kebenaran konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Kebenaran konsep peta jabatan;
6. Kebenaran konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Kebenaran konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Kebenaran konsep hasil pengembangan SDM;
9. Kebenaran konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Kebenaran konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Kebenaran konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Kebenaran konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Kebenaran konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Kebenaran konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Kebenaran konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
16. Kebenaran konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

www.peraturan.go.id

17. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
20. Kebenaran konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN;
22. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
23. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
25. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
27. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Menetapkan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Menetapkan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Menetapkan konsep peta jabatan;
6. Menetapkan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Menetapkan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Menetapkan konsep hasil pengembangan SDM;
9. Menetapkan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Menetapkan kelengkapan konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Menetapkan kelengkapan konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Menetapkan kelengkapan konsep usulan laporan kenaikan pangkat/golongan;
16. Menetapkan kelengkapan konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Menetapkan kelengkapan konsep pelaksanaan laporan administrasi pengelolaan keuangan;

www.peraturan.go.id

20. Menetapkan kelengkapan konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN ;
22. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN ;
23. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan kearsipan;
25. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengamanan dalam;
27. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan rumah tangga.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi kepegawaian, penyiapan pengembangan dan mutasi pegawai, serta penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan hasil pengembangan SDM;
2. Menyiapkan bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Menyiapkan bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
4. Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Menyiapkan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai;
8. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Menyiapkan bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Menyiapkan bahan proses cuti pegawai;
15. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil (PNS);
16. Menyiapkan bahan pengolahan database absensi digital;
17. Menyiapkan bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Menyiapkan bahan hasil analisis jabatan;
19. Menyiapkan bahan hasil analisis beban kerja;
20. Menyiapkan bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Menyiapkan bahan peta jabatan;
22. Menyiapkan bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Menyiapkan bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan hasil pengembangan SDM;
2. Konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
4. Konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Konsep bahan usulan mutasi pegawai;
8. Konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;

www.peraturan.go.id

12. Konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Konsep bahan proses cuti pegawai;
15. Konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
16. Konsep bahan pengolahan database absensi digital;
17. Konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Konsep bahan hasil analisis jabatan;
19. Konsep bahan hasil analisis beban kerja;
20. Konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Konsep bahan peta jabatan;
22. Konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Kebenaran konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Kebenaran konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Kebenaran konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Kebenaran konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Kebenaran konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Kebenaran konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Kebenaran konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Kebenaran konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Kebenaran konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Kebenaran konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Kebenaran konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Kebenaran konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Kebenaran konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Kebenaran konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Kebenaran konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Kebenaran konsep bahan peta jabatan;
24. Kebenaran konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan peta jabatan;
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN).

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Menyiapkan bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Menyiapkan bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
6. Menyiapkan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
7. Menyiapkan bahan penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
8. Menyiapkan bahan pengajuan perintah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
9. Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
11. Menyusun laporan surat perTanggung Jawaban realisasi anggaran;
12. Menyiapkan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data keuangan dengan Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
15. Menyiapkan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Direktorat Jenderal;
16. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
19. Menyiapkan bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
20. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Menyiapkan bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
22. Menyiapkan bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Menyiapkan bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Konsep bahan administrasi PNBP;
5. Konsep bahan administrasi hibah;
6. Konsep bahan pengujian SPP;
7. Konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
8. Konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
9. Konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;

www.peraturan.go.id

11. Konsep bahan laporan surat perTanggung Jawaban realisasi anggaran;
12. Konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Konsep pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
15. Konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
16. Konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Konsep bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang;
19. Konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
20. Konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
22. Konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Kebenaran konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Kebenaran konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Kebenaran konsep bahan administrasi PNBP;
7. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
8. Kebenaran konsep bahan pengujian SPP;
9. Kebenaran konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Kebenaran konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Kebenaran konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Kebenaran konsep bahan laporan surat perTanggung Jawaban realisasi anggaran;
14. Kebenaran konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
15. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
16. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
17. Kebenaran konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
18. Kebenaran konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
19. Kebenaran konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
20. Kebenaran konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
22. Kebenaran konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Kebenaran konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);

www.peraturan.go.id

24. Kebenaran konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
25. Kebenaran konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi PNBP;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengujian SPP;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan surat perTanggung Jawaban realisasi anggaran;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengadaan BMN;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
26. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, konsep dan kepustakaan, serta protokol pimpinan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Menyiapkan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
6. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Menyiapkan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Menyiapkan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
6. Konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. Kebenaran konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Kebenaran konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Kebenaran konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Kebenaran konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
8. Kebenaran konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Kebenaran konsep bahan pengelolaan kearsipan;
10. Kebenaran konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Kebenaran konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Kebenaran konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Kebenaran konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Kebenaran konsep bahan keprotokolan pimpinan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Memeriksa kelengkapan konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan keprotokolan pimpinan.

www.peraturan.go.id

Direktur Pengukuran dan Pemetaan Dasar

A. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran dan pemetaan dasar, pengelolaan peralatan dan pembinaan surveyor serta pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas :
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
5. Merumuskan NSPK di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
6. Menyelenggarakan kebijakan di bidang pengukuran dasar dan peralatan, pemetaan dasar dan pembinaan surveyor, dan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dan pemetaan dasar;
8. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar; dan
9. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar.

C. Hasil Kerja:
1. Programkerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
4. Rumusan kebijakan di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
5. Rumusan NSPK di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
6. Laporan penyelenggaraan kebijakan di bidang pengukuran dasar dan peralatan, pemetaan dasar dan pembinaan surveyor, dan pengelolaan data dasar;
7. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dan pemetaan dasar;
8. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar; dan
9. Layanan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, paraf dan tandatangan yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan pengukuran dan pemetaan dasar;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar dengan rencana strategis Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan;

www.peraturan.go.id

4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
6. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
7. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
8. Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), perencanaan program dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
9. Kesesuaian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dan pemetaan dasar dengan program kerja dan anggaran;
10. Kesesuaian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar dengan program kerja dan anggaran; dan
11. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
6. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
7. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pengukuran dan pemetaan dasar;
8. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan kebijakan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dan pemetaan dasar dengan program kerja dan anggaran;
10. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar dengan program kerja dan anggaran; dan
11. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pengukuran Dasar dan Peralatan

A. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran dasar dan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengukuran dasar dan peralatan;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Pengukuran Dasar dan Peralatan;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pengukuran dasar dan peralatan;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan serta pembangunan pengukuran dasar, yang meliputi pengukuran dan pengelolaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN), jaring kontrol vertikal dan kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan/pemutakhiran teknologi survei, pengukuran dan pemetaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan, dan kegiatan lainnya yang terkait teknologi dan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dasar dan peralatan; dan
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengukuran dasar dan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pengukuran dasar dan peralatan;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Pengukuran Dasar dan Peralatan;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pengukuran dasar dan peralatan;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan serta pembangunan pengukuran dasar, yang meliputi pengukuran dan pengelolaan KDKN, jaring kontrol vertikal dan kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar;
5. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan/pemutakhiran teknologi survei, pengukuran dan pemetaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan, dan kegiatan lainnya yang terkait teknologi dan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
6. Konsep laporan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dasar dan peralatan; dan
7. Konsep laporan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengukuran dasar dan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep bahan di bidang pengukuran dasar dan peralatan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengukuran Dasar dan Peralatan;

www.peraturan.go.id

3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengukuran dasar dan peralatan;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pengukuran Dasar dan Peralatan;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidangpengukuran dasar dan peralatan;
6. Kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan serta pembangunan pengukuran dasar, yang meliputi pengukuran dan pengelolaan KDKN, jaring kontrol vertikal dan kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
7. Kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan/pemutakhiran teknologi survei, pengukuran dan pemetaan; pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan; dan kegiatan lainnya yang terkait teknologi dan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
8. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dasar dan peralatan; dan
9. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengukuran dasar dan peralatan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep bahan di bidang pengukuran dasar dan peralatan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengukuran Dasar dan Peralatan;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pengukuran dasar dan peralatan;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pengukuran Dasar dan Peralatan;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidangpengukuran dasar dan peralatan;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan serta pembangunan pengukuran dasar, yang meliputi pengukuran dan pengelolaan KDKN, jaring kontrol vertikal dan kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengembangan/pemutakhiran teknologi survei, pengukuran dan pemetaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan, dan kegiatan lainnya yang terkait teknologi dan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
8. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dasar dan peralatan; dan
9. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengukuran dasar dan peralatan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengukuran Dasar

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengukuran dasar.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar yang meliputi pengukuran dan pengelolaan KDKN, jaring kontrol vertikal serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pengukuran Dasar;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar yang meliputi pengukuran dan pengelolaan KDKN, jaring kontrol vertikal serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengukuran dan pengelolaan KDKN dan kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
5. Menyiapkan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan batas wilayah administrasi dan kawasan;
6. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan Jaringan Referensi Satelit Pertanahan (JRSP);
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan KDKN serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan KDKN serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar yang meliputi pengukuran dan pengelolaan KDKN, jaring kontrol vertikal serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar;
2. Rencana kegiatan Seksi Pengukuran Dasar;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar yang meliputi pengukuran dan pengelolaan KDKN, jaring kontrol vertikal serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar;
4. Konsep laporan pelaksanaan pengukuran dan pengelolaan KDKN dan kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
5. Konsep laporan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan batas wilayah administrasi dan kawasan;
6. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan JRSP;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan KDKN serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; dan

www.peraturan.go.id

8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan KDKN serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi pada konsep penyiapan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar yang meliputi pengukuran dan pengelolaan KDKN, jaring kontrol vertikal serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pengukuran Dasar;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar yang meliputi pengukuran dan pengelolaan KDKN, jaring kontrol vertikal serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengukuran dan pengelolaan KDKN dan kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan batas wilayah administrasi dan kawasan;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengelolaan JRSP;
9. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan KDKN serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; dan
10. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan KDKN serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar yang meliputi pengukuran dan pengelolaan KDKN, jaring kontrol vertikal serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pengukuran Dasar;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan pembangunan pengukuran dasar yang meliputi pengukuran dan pengelolaan KDKN, jaring kontrol vertikal serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya, pengukuran batas wilayah administrasi dan kawasan serta kegiatan lainnya yang terkait pengukuran dasar;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengukuran dan pengelolaan KDKN dan kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengukuran dan pemetaan batas wilayah administrasi dan kawasan;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan JRSP;

www.peraturan.go.id

9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan KDKN serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengukuran dasar, batas wilayah administrasi dan kawasan, pengelolaan KDKN serta kerangka dasar kegiatan pertanahan lainnya.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Peralatan

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peralatan survei, pengukuran dan pemetaan.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Peralatan;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan/pemutakhiran teknologi survei, pengukuran dan pemetaan;
5. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
6. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
2. Rencana kegiatan Seksi Peralatan;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
4. Konsep laporan pelaksanaan pengembangan/pemutakhiran teknologi survei, pengukuran dan pemetaan;
5. Konsep laporan pelaksanaan analisis kebutuhan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
6. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Peralatan;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengembangan/pemutakhiran teknologi survei, pengukuran dan pemetaan;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
9. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan; dan
10. Keakuratan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Peralatan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pengembangan/ pemutakhiran teknologi survei, pengukuran dan pemetaan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan;
9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan survei, pengukuran dan pemetaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pemetaan Dasar dan Pembinaan Surveyor

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan dasar dan pembinaan surveyor.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidangpemetaan dasar dan pembinaan surveyor;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Pemetaan Dasar dan Pembinaan Surveyor;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pemetaan dasar dan pembinaan surveyor;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembuatan peta dasar, pengolahan data penginderaan jauh, pembaharuan data penginderaan jauh, pengumpulan data unsur geografis lainnya dan survei toponimi serta kegiatan lainnya yang terkait pemetaan dasar;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian dan mutasi pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi serta kegiatan lainnya yang terkait pembinaan surveyor;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dasar dan pembinaan surveyor; dan
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan dasar dan pembinaan surveyor.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pemetaan dasar dan pembinaan surveyor;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Pemetaan Dasar dan Pembinaan Surveyor;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pemetaan dasar dan pembinaan surveyor;
4. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pembuatan peta dasar, pengolahan data penginderaan jauh, pembaharuan data penginderaan jauh, pengumpulan data unsur geografis lainnya dan survei toponimi serta kegiatan lainnya yang terkait pemetaan dasar;
5. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian dan mutasi pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi serta kegiatan lainnya yang terkait pembinaan surveyor;
6. Laporan hasil koordinasi penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dasar dan pembinaan surveyor; dan
7. Laporan hasil koordinasi penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan dasar dan pembinaan surveyor.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep bahan di bidang pemetaan dasar dan pembinaan surveyor;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemetaan Dasar dan Pembinaan Surveyor;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengukuran dasar dan peralatan;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pemetaan Dasar dan Pembinaan Surveyor;

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pengukuran dasar dan peralatan;
6. Kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pembuatan peta dasar, pengolahan data penginderaan jauh, pembaharuan data penginderaan jauh, pengumpulan data unsur geografis lainnya dan survei toponimi serta kegiatan lainnya yang terkait pemetaan dasar dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
7. Kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian dan mutasi pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi serta kegiatan lainnya yang terkait pembinaan surveyor dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
8. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dasar dan pembinaan surveyor; dan
9. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemetaan dasar dan pembinaan surveyor.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pemetaan Dasar dan Pembinaan Surveyor;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemetaan Dasar dan Pembinaan Surveyor;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pengukuran dasar dan peralatan;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pemetaan Dasar dan Pembinaan Surveyor;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidangpemetaan dasar dan pembinaan surveyor;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembuatan peta dasar, pengolahan data penginderaan jauh, pembaharuan data penginderaan jauh, pengumpulan data unsur geografis lainnya dan survei toponimi serta kegiatan lainnya yang terkait pemetaan dasar;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian dan mutasi pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi serta kegiatan lainnya yang terkait pembinaan surveyor;
8. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dasar dan pembinaan surveyor; dan
9. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemetaan dasar dan pembinaan surveyor.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemetaan Dasar

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemetaan dasar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemetaan dasar;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemetaan Dasar;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pemetaandasar;
4. Menyiapkan pelaksanaan pembuatan peta dasar;
5. Menyiapkan pelaksanaan pengolahan data penginderaan jauh;
6. Menyiapkan pelaksanaan pembaharuan data penginderaan jauh, pengumpulan data unsur geografis lainnya dan kendali mutu survei toponimi;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dasar; dan
8. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemetaan dasar.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemetaan dasar;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemetaan Dasar;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pemetaan dasar;
4. Konsep bahan pembuatan peta dasar;
5. Konsep laporan pelaksanaan pengolahan data penginderaan jauh;
6. Konsep laporan pelaksanaan pembaharuan data penginderaan jauh, pengumpulan data unsur geografis lainnya dan kendali mutu survei toponimi;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dasar; dan
8. Konsep bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemetaan dasar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemetaan dasar;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi pada konsep penyiapan bahan pemetaan dasar;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pemetaan dasar;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pemetaan Dasar;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pemetaan dasar;
6. Keakuratan penyiapan bahan pembuatan peta dasar;
7. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data penginderaan jauh;
8. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan pembaharuan data penginderaan jauh, pengumpulan data unsur geografis lainnya dan kendali mutu survei toponimi;
9. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dasar; dan
10. Keakuratan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemetaan dasar.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemetaan dasar;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemetaan dasar;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pemetaan dasar;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemetaan Dasar;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pemetaan dasar;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pembuatan peta dasar;
7. Memeriksqa kelengkapan bahan pelaksanaan pengolahan data penginderaan jauh;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pembaharuan data penginderaan jauh, pengumpulan data unsur geografis lainnya dan kendali mutu survei toponimi;
9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dasar; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemetaan dasar.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pembinaan Surveyor

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pelaksanaan pemantauan, dan pelaporan di bidang pembinaan surveyor.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Surveyor;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pembinaan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
4. Menyiapkan bahan pembinaan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
5. Menyiapkan bahan penyaringan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
6. Menyiapkan bahan mutasi pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
7. Menyiapkan bahan pemberhentian pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
8. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan surveyor; dan
9. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan surveyor.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pembinaan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
2. Rencana kegiatan Seksi Pembinaan Surveyor;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pembinaan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
4. Konsep bahan pembinaan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
5. Konsep bahan penyaringan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
6. Konsep bahan mutasi pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
7. Konsep bahan bahan pemberhentian pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
8. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan surveyor; dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan surveyor.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pembinaan surveyor;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pembinaan surveyor;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pembinaan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Surveyor;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidangpejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
7. Keakuratan kelengkapan bahan penyaringan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
8. Keakuratan kelengkapan bahan mutasi pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
9. Keakuratan kelengkapan bahan pemberhentian pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
10. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis, supervisi, kendali mutu, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan surveyor; dan
11. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan surveyor.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pembinaan surveyor;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pembinaan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Surveyor;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidangpembinaan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyaringan pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
8. Memeriksa kelengkapan bahan mutasi pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemberhentian pejabat fungsional surveyor pemetaan dan surveyor berlisensi;
10. Memeriksa kelengkapan bimbingan teknis, supervisi, kendali mutu, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan surveyor; dan
11. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan surveyor kegiatan pembinaan surveyor.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pengelolaan Data Dasar

A. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Data Dasar;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidangpengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan basis data dan pengelolaan data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan serta kegiatan lainnya yang terkait dengan sinkronisasi data dasar;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyajian informasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan serta kegiatan lainnya yang terkait dengan informasi data dasar;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Data Dasar;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan basis data dan pengelolaan data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan serta kegiatan lainnya yang terkait dengan sinkronisasi data dasar;
5. Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyajian informasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan serta kegiatan lainnya yang terkait dengan informasi data dasar;
6. Laporan hasil koordinasi penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Laporan hasil koordinasi penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep bahan di bidang pengelolaan data dasar;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Data Dasar;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Data Dasar;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;

www.peraturan.go.id

6. Kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan basis data dan pengelolaan data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan serta kegiatan lainnya yang terkait dengan sinkronisasi data dasar;
7. Kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyajian informasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan serta kegiatan lainnya yang terkait dengan informasi data dasar;
8. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
9. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Data Dasar;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Data Dasar;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Data Dasar;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembangunan basis data dan pengelolaan data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan serta kegiatan lainnya yang terkait dengan sinkronisasi data dasar;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengelolaan dan penyajian informasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan serta kegiatan lainnya yang terkait dengan informasi data dasar;
8. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
9. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Informasi Data Dasar

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Informasi Data Dasar;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyajian informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang serta kegiatan lainnya yang terkait dengan informasi data dasar;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Rencana kegiatan Seksi Informasi Data Dasar;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyajian informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang serta kegiatan lainnya yang terkait dengan informasi data dasar;
5. Konsep bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu kegiatan pengelolaan informasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Informasi Data Dasar;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyajian informasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan serta kegiatan lainnya yang terkait dengan informasi data dasar;
7. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu kegiatan pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang; dan

www.peraturan.go.id

8. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan di bidang pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Informasi Data Dasar;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pengelolaan informasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan dan penyajian informasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan serta kegiatan lainnya yang terkait dengan informasi data dasar;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu kegiatan pengelolaan informasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Sinkronisasi Data Dasar

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Sinkronisasi Data Dasar;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembangunan basis data dan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang serta kegiatan lainnya yang terkait dengan sinkronisasi data dasar;
5. Menyiapkan pelaksanaan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Rencana kegiatan Seksi Sinkronisasi Data Dasar;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Konsep laporan pelaksanaan pembangunan basis data dan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang serta kegiatan lainnya yang terkait dengan sinkronisasi data dasar;
5. Konsep laporan pelaksanaan sinkronisasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
6. Konsep bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu kegiatan pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Sinkronisasi Data Dasar;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pembangunan basis data dan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruangserta kegiatan lainnya yang terkait dengan sinkronisasi data dasar;
7. Keakuratan kelengkapan bahan penyiapan pelaksanaan sinkronisasi data dasar agraria, tata ruang dan pertanahan;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Memeriksa kelengkapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Sinkronisasi Data Dasar;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pembangunan basis data dan pengelolaan data dasar agraria/pertanahan dan tata ruangserta kegiatan lainnya yang terkait dengan sinkronisasi data dasar;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis, supervisi dan kendali mutu kegiatan di bidang pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan dan sinkronisasi data dasar agraria/pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

A. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran dan pemetaan kadastral serta pengelolaan data kadastral.

B. Uraian Tugas :
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pengukuran dan pemetaan kadastral;
5. Merumuskan NSPK di bidang pengukuran dan pemetaan kadastral;
6. Menyelenggarakan pelayanan pengukuran dan pemetaan kadastral, penyajian data bidang tanah, ruang dan perairan serta pengelolaan data kadastral;
7. Menyelenggarakan pengukuran dan pemetaan kadastral, penyajian data bidang tanah, ruang dan perairan serta pengelolaan data kadastral;
8. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral;
9. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan kadastral; dan
10. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.

C. Hasil Kerja :
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Rumusan kebijakan di bidang pengukuran kadastral bidang tanah, ruang dan perairan, pemetaan kadastral bidang tanah, ruang dan perairan, pengelolaan sinkronisasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan, pengelolaan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Rumusan NSPK di bidang pengukuran kadastral bidang tanah, ruang dan perairan, pemetaan kadastral bidang tanah, ruang dan perairan, pengelolaan sinkronisasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan, pengelolaan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Laporan penyelenggaraan pelayanan pengukuran dan pemetaan kadastral, pengelolaan dan penyajian data bidang tanah, ruang dan perairan serta pengelolaan data kadastral;
7. Dokumen pelaporan pelaksanaan, pengelolaan data dan penyajian bidang tanah, ruang dan perairan serta pengelolaan data kadastral;
8. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pelayanan pengukuran dan pemetaan kadastral di daerah;
9. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral; dan
10. Layanan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran, paraf dan tandatangan yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral dengan rencana strategis Direktorat Jenderal Infrastruktur Agraria;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
6. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengukuran dan pemetaan kadastral;
7. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pengukuran dan pemetaan kadastral;
8. Kesesuaian penyelenggaraan pelayanan, pengukuran dan pemetaan kadastral, pengelolaan data dan penyajian bidang tanah, ruang dan perairan serta pengelolaan data kadastral dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
9. Kesesuaian penyelenggaraan pengukuran dan pemetaan kadastral, pengelolaan data dan penyajian bidang tanah, ruang dan perairan serta pengelolaan data kadastral dengan SOP dan perencanaan program dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
10. Kesesuaian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral;
11. Kesesuaian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral; dan
12. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
6. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pengukuran dan pemetaan kadastral;
7. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pengukuran dan pemetaan kadastral;
8. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pelayanan, pengukuran dan pemetaan kadastral, pengelolaan data dan penyajian bidang tanah, ruang dan perairan serta pengelolaan data kadastral;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pengukuran dan pemetaan kadastral, pengelolaan data dan penyajian bidang tanah, ruang dan perairan serta pengelolaan data kadastral;
10. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan dan supervisi kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral;

www.peraturan.go.id

11. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral; dan
12. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pengukuran Kadastral

A. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengukuran kadastral dan pengukuran batas bidang tanah, ruang dan perairan.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang Pengukuran Kadastral dan pengukuran batas bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pengukuran kadastral dan pengukuran batas bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengukuran kadastral dan penyajian data bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Mengoordinasikan persiapan pengukuran bidang tanah, ruang dan perairan melaui ekspose pra pengukuran dalam rangka pengukuran dan pemetaan kadastral;
5. Mengoordinasikan hasil pengukuran bidang tanah, ruang dan perairan melaui ekspose hasil pengukuran;
6. Mengoordinasikan pengesahan peta bidang tanah, ruang dan perairan hasil pengukuran;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran bidang tanah, ruang dan perairan; dan
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan SubdirektoratPengukuran Kadastral.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan bidang Pengukuran Kadastral dan pengukuran batas bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Konsep rumusan NSPK di bidang pengukuran kadastral dan pengukuran batas bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Konsep laporan pelaksanaan pelayanan pengukuran kadastral dan penyajian data bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Konsep laporan persiapan pengukuran bidang tanah, ruang dan perairan melalui ekspose pra pengukuran dalam rangka pengukuran dan pemetaan kadastral;
5. Konsep laporan hasil pengukuran bidang tanah, ruang dan perairan melalui ekspose hasil pengukuran;
6. Konsep peta bidang tanah, ruang dan perairan hasil pengukuran;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran bidang tanah, ruang dan perairan; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengukuran Kadastral.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep bahan di bidang pengukuran kadastral;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengukuran Kadastral;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan teknis kegiatan pengukuran kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;

www.peraturan.go.id

4. Kebenaran konsep rumusan NSPK kegiatan pengukuran kadastral batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Kesesuaian hasil pelaksanaan pelayanan pengukuran kadastral, penyajian data bidang tanah, ruang dan perairan dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
6. Kesesuaian persiapan pengukuran bidang tanah, ruang dan perairan melaui ekspose pra pengukuran dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
7. Kesesuaian dan Keakuratan hasil pengukuran bidang tanah, ruang dan perairan melaui ekspose hasil pengukuran dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
8. Kesesuaian dan keakuratan konsep peta bidang tanah, kawasan, ruang dan perairan hasil pengukuran dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
9. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran kadastral dan pengukuran batas bidang tanah, ruang, dan perairan; dan
10. Kebenaran bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengukuran Kadastral.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf kepada atasan langsung;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengukuran Kadastral;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan teknis pengukuran kadastral dan pengukuran batas bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Mengoreksi konsep rumusan NSPK kegiatan pengukuran kadastral, dan pengukuran batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Mengatur koordinasi pelaksanaan pelayanan pengukuran kadastral, penyajian data bidang tanah, ruang dan perairan dalam rangka pencapaian target kegiatan;
6. Mengatur koordinasi persiapan pengukuran bidang tanah, ruang dan perairan melaui ekspose pra pengukuran dalam rangka pencapaian target kegiatan;
7. Mengatur koordinasi pelaksanaan evaluasi hasil pengukuran bidang tanah, ruang dan perairan melaui ekspose hasil pengukuran dalam rangka pencapaian target kegiatan;
8. Mengatur pelaksanaan koordinasi pengesahan konsep peta bidang tanah, ruang dan perairan hasil pengukuran;
9. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran kadastral dan pengukuran batas bidang tanah, ruang, dan perairan; dan
10. Menetapkan kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengukuran Kadastral.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengukuran Bidang Tanah

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan, bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran kadastral dan pengukuran batas bidang tanah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengukuran kadastral dan pengukuran batas bidang tanah;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang pengukuran kadastral dan pengukuran batas bidang tanah;
3. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan pengukuran batas bidang tanah;
4. Menyiapkan bahan pengesahan konsep peta bidang tanah hasil pengukuran bidang tanah;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran batas bidang tanah; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengukuran batas bidang tanah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan perumusan kebijakan bidang pengukuran kadastral dan pengukuran batas bidang tanah;
2. Konsep bahan perumusan NSPK di bidang pengukuran kadastral dan pengukuran batas bidang tanah;
3. Konsep laporan pelaksanaan pelayanan pengukuran batas bidang tanah;
4. Konsep peta bidang tanah hasil pengukuran bidang tanah;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran batas bidang tanah; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengukuran batas bidang tanah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengukuran batas bidang tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapanbahan pengukuran batas bidang tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan Pengukuran batas bidang tanah;
4. Keakuratan penyiapan bahan rumusan NSPK di bidang pengukuran batas bidang tanah;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pelayanan pengukuran batas bidang tanah;
6. Keakuratan konsep peta bidang tanah hasil pengukuran bidang tanah;
7. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran batas bidang tanah; dan
8. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengukuran batas bidang tanah.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengukuran batas bidang tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengukuran batas bidang tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan pengukuran batas bidang tanah;
4. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan perumusan NSPK di bidang pengukuran batas bidang tanah;
5. Memeriksa pelaksanaan pengukuran batas bidang tanah;
6. Memeriksa dokumen pengesahan konsep peta bidang tanah hasil pengukuran bidang tanah;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran batas bidang tanah; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengukuran batas bidang tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengukuran Ruang dan Perairan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran batas ruang dan perairan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengukuran batas ruang dan perairan;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang pengukuran batas ruang dan perairan;
3. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan pengukuran batas ruang dan perairan;
4. Menyiapkan bahan pengesahan konsep peta hasil pengukuran batas ruang dan perairan;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengukuran batas ruang dan perairan; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengukuran batas ruang dan perairan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan perumusan kebijakan bidang pengukuran batas ruang dan perairan;
2. Konsep bahan perumusan NSPK di bidang pengukuran batas ruang dan perairan;
3. Konsep laporan pelaksanaan pelayanan pengukuran batas ruang dan perairan;
4. Konsep peta bidang tanah hasil pengukuran batas ruang dan perairan;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran batas ruang dan perairan; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengukuran.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengukuran batas ruang dan perairan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengukuran batas ruang dan perairan;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan Pengukuran batas ruang dan perairan;
4. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pengukuran ruang dan perairan;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pelayanan pengukuran batas ruang dan perairan;
6. Keakuratan konsep peta bidang tanah hasil pengukuran batas ruang dan perairan;
7. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengukuran batas ruang dan perairan; dan
8. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pengukuran batas ruang dan perairan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pengukuran batas ruang dan perairan;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengukuran batas ruang dan perairan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan bidang pengukuran batas ruang dan perairan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan perumusan NSPK di bidang pengukuran batas ruang dan perairan;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengukuran batas ruang dan perairan;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pengesahan konsep peta bidang tanah hasil pengukuran batas ruang dan perairan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran batas ruang dan perairan; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengukuran batas ruang dan perairan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pemetaan Kadastral

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria,pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah, ruang dan perairan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang pemetaan kadastral, pemetaan batas bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kadastral, batas bidang tanah, pemetaan ruang dan perairan; dan
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemetaan Kadastral.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan bidang pemetaan kadastral, pemetaan batas bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Konsep rumusan NSPK di bidang pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Konsep laporan pelaksanaan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Konsep laporan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengukuran dasar dan peralatan; dan
5. Konsep laporan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemetaan Kadastral.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep bahan di bidang pemetaan kadastral;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemetaan Kadastral;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pemetaan kadastral, batas bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pemetaan kadastral, batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah, ruang dan perairan dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
6. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi pemetaan kadastral, batas bidang tanah, ruang dan perairan; dan
7. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemetaan Kadastral.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf kepada atasan langsung;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemetaan Kadastral;

www.peraturan.go.id

3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pemetaan kadastral, batas bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pemetaan kadastral, batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah, ruang dan perairan dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
6. Mengoordinasikan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kadastral, batas bidang tanah, ruang dan perairan; dan
7. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemetaan Kadastral.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemetaan Bidang Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria,pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemetaan kadastral dan pemetaan bidang;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang pemetaan kadastral dan pemetaan bidang;
3. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemetaan kadastral dan batas bidang;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kadastral dan batas bidang; dan
5. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan kadastral dan batas bidang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah;
2. Konsep bahan NSPK di bidang pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah;
3. Konsep laporan pelaksanaan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah; dan
5. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah;
4. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah;
6. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervise, pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah; dan
7. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemetaan kadastral dan pemetaan batas bidang tanah;

www.peraturan.go.id

4. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK di bidang pemetaan kadastral dan pemetaan bidang tanah;
5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pemetaan kadastral dan pemetaan bidang tanah;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pemetaan kadastral dan pemetaan bidang tanah; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan kadastral dan pemetaan bidang tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemetaan Ruang dan Perairan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan ruang dan perairan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemetaan ruang dan perairan;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang pemetaan ruang dan perairan;
3. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemetaan ruang dan perairan;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan ruang dan perairan; dan
5. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan ruang dan perairan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan pemetaan ruang dan perairan;
2. Konsep bahan NSPK di bidang pemetaan ruang dan perairan;
3. Konsep laporan pelaksanaan pemetaan ruang dan perairan;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pemetaan ruang dan perairan; dan
5. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan ruang dan perairan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemetaan ruang dan perairan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemetaan ruang dan perairan;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan bidang pemetaan ruang dan perairan;
4. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pemetaan ruang dan perairan;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemetaan ruang dan perairan;
6. Kelengkapan penyiapan bahan dan ketepatan bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan evaluasi pemetaan ruang dan perairan; dan
7. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan ruang dan perairan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pemetaan ruang dan perairan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemetaan ruang dan perairan;
3. Memeriksa kelengkapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan ruang dan perairan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK di bidang pemetaan ruang dan perairan;

www.peraturan.go.id

5. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pemetaan ruang dan perairan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pemetaan ruang dan perairan; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan ruang dan perairan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pengelolaan Data Kadastral

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sinkronisasi data dan pengelolaan informasi data batas bidang tanah, ruang dan perairansesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan bidang pengelolaan data kadastral sebagai panduan pelaksanaan kegiatan;
2. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pengelolaan data kadastral sebagai panduan pelaksanaan kegiatan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, sinkronisasi dan pemutakhiran basis data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualitas data fisik bidang tanah terdaftar melalui metode *Geographic Index Mapping* (GIM) atau dengan metode lainnya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan peta telaah dalam rangka sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penyediaan layanan informasi serta pengamanan metadata batas bidang tanah, ruang dan perairan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pendistribusian peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data kadastral; dan
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Data Kadastral.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan bidang pengelolaan data kadastral;
2. Konsep rumusan NSPK di bidang pengelolaan data kadastral;
3. Konsep laporan pelaksanaan pengumpulan, sinkronisasi dan pemutakhiran basis data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Konsep laporan pelaksanaan peningkatan kualitas data fisik bidang tanah terdaftar melalui metode GIM atau dengan metode lainnya;
5. Konsep peta telaah dalam rangka sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan dan penyediaan layanan informasi serta pengamanan metadata batas bidang tanah, ruang dan perairan;
7. Konsep laporan pelaksanaan pendistribusian peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan;
8. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data kadastral; dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Data Kadastral.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep bahan di bidang pengelolaan data kadastral;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Data Kadastral;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan bidang pengelolaan data kadastral;
4. Kebenaran konsep bahan perumusan NSPK di bidang pengelolaan data kadastral;
5. Keakuratan data hasil pengumpulan, sinkronisasi dan pemutakhiran basis data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Keakuratan data hasil peningkatan kualitas data fisik bidang tanah terdaftar melalui metode GIM atau dengan metode lainnya;
7. Kesesuaian dan keakuratan peta telaah dalam rangka sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
8. Kesesuaian pengelolaan dan penyediaan layanan informasi dengan sop serta keamanan atas metadata batas bidang tanah, ruang dan perairan;
9. Kesesuaian pendistribusian peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan dengan SOP terkait;
10. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data kadastral; dan
11. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data kadastral.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf kepada atasan langsung;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Data Kadastral;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan bidang pengelolaan data kadastral;
4. Mengoreksi konsep perumusan NSPK di bidang pengelolaan data kadastral;
5. Mengatur koordinasi pengumpulan, sinkronisasi dan pemutakhiran basis data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Mengatur koordinasi peningkatan kualitas data fisik bidang tanah terdaftar melalui metode GIM atau dengan metode lainnya;
7. Mengatur pelaksanaan koordinasi pengesahan peta telaah dalam rangka sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
8. Mengatur pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penyediaan layanan informasi serta pengamanan metadata batas bidang tanah, ruang dan perairan;
9. Mengatur pelaksanaan koordinasi pendistribusian peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan;
10. Menetapkan kelengkapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data kadastral; dan
11. Menetapkan kelengkapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data kadastral.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Sinkronisasi Data Kadastral

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan, sinkronisasi dan pemutakhiran data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Menyiapkan pelaksanaan pembuatan peta telaah dalam rangka sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Seksi Sinkronisasi Kadastral.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan perumusan kebijakan bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Konsep bahan perumusan NSPK di bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Konsep laporan pelaksanaan pengumpulan, sinkronisasi dan pemutakhiran data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Konsep peta telaah dalam rangka sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Seksi Sinkronisasi Data Kadastral.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Keakuratan penyiapan bahan perumusan NSPK di bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengumpulan, sinkronisasi dan pemutakhiran data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Keakuratan konsep peta telaah dalam rangka sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
7. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan; dan
8. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan di lingkungan Seksi Sinkronisasi Data Kadastral;

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK di bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Memeriksa kelengkapan data hasil pengumpulan, sinkronisasi dan pemutakhiran data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan peta telaah dalam rangka sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sinkronisasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Memeriksa kelengkapan bahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Informasi Data Kadastral

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi data batas bidang tanah, ruang dan perairan untuk mendukung kelancaran kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Menyiapkan dan melaksanakan bahan NSPK di bidang informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan kualitas data fisik bidang tanah terdaftar melalui metode GIM atau dengan metode lainnya;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan metadata dan penyediaan layanan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Menyiapkan pelaksanaan pendistribusian peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Data Kadastral.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan perumusan kebijakan bidang informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Konsep bahan perumusan NSPK di bidang informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Konsep laporan pelaksanaan peningkatan kualitas data fisik bidang tanah terdaftar melalui metode GIM atau dengan metode lainnya;
4. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan metadata dan penyediaan layanan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Konsep laporan pelaksanaan pendistribusian peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Data Kadastral.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Keakuratan penyiapan bahan rumusan kebijakan bidang informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Keakuratan penyiapan bahan perumusan NSPK di bidang informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas data fisik bidang tanah terdaftar melalui metode GIM atau dengan metode lainnya;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan data hasil pengelolaan metadata dan penyediaan layanan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
7. Ketepatan hasil pendistribusian peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan;
8. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan; dan
9. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Data Kadastral.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan bidang informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK dibidang informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Memeriksa kelengkapan data hasil peningkatan kualitas data fisik bidang tanah terdaftar melalui metode GIM atau dengan metode lainnya;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengelolaan metadata dan penyediaan layanan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pendistribusian peta bidang tanah, ruang dan perairan kepada pihak yang berkepentingan;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi data kadastral bidang tanah, ruang dan perairan; dan
9. Menyusun penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi Data Kadastral.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha
Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Survei dan Pemetaan Tematik

A. Ikhtisar Jabatan:
Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik;
4. Merumuskan kebijakan di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
5. Merumuskan NSPK di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
6. Menyelenggarakan kebijakan di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
7. Menyelenggarakan pelayanan survei, pemetaan dan informasi geospasial tematik;
8. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
9. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik; dan
10. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik;
4. Rumusan kebijakan di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
5. Rumusan NSPK di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
6. Laporan penyelenggaraan kebijakan di bidang survei, peta tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu, dokumentasi dan pengelolaan basis data;
7. Laporan penyelenggaraan Pelayanan survei, pemetaan dan informasi geospasial tematik;
8. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
9. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik; dan
10. Laporan penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep dinas/surat/laporan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan survei dan pemetaan tematik;
3. Kebenaran konsep rumusan program kerja dan anggaran di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik;
6. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
7. Kebenaran konsep rumusan penyiapan penyusunan NSPK di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
8. Kesesuaian penyelenggaraan survei, peta tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu, dokumentasi dan pengelolaan basis data dengan perencanaan;
9. Kesesuaian penyelenggaraan pelayanan survei, pemetaan dan informasi geospasial tematik dengan peraturan yang berlaku;
10. Kesesuaian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu dengan perencanaan;
11. Kebenaran penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik; dan
12. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik;
6. Menetapkan rumusan kebijakan di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
7. Menetapkan rumusan NSPK di bidang survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
8. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan kebijakan di bidang survei, peta tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu, dokumentasi dan pengelolaan basis data;
9. Menetapkan strategi pencapaian target pelayanan survei, pemetaan dan informasi geospasial tematik;

www.peraturan.go.id

10. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan survei dan pemetaan tematik agraria/pertanahan, tata ruang, ekonomi, perbatasan, dan wilayah tertentu;
11. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik; dan
12. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi di lingkungan Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Tematik Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Tematik Pertanahan;
3. Mengoordinasikan penyiapan perumusan NSPK di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan;
4. Mengoordinasikan survei tematik pertanahan;
5. Mengoordinasikan pemetaan tematik pertanahan;
6. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi kegiatansurvei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan; dan
7. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Tematik Pertanahan;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan;
4. Peta kerja, peta hasil interpretasi pengindraan jauh, dokumen survei lapang berupa foto, *tracking* GPS, formulir survei lapang;
5. Konsep peta tematik sesuai tema yang dibuat, standar kartografi, dokumen ataupun sistem penyimpanan basis data dan dokumen survei dan pemetaan lainnya;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi teknis survei dan pemetaan tematik pertanahan dan pelaporan dari kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep bahandi bidang tematik pertanahan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan Tematik Pertanahan di lingkungan Subdirektorat Tematik Pertanahan;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Tematik Pertanahan;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan;
6. Kebenaran konsep peta kerja, peta hasil interpretasi pengindraan jauh, dokumen survei lapang berupa foto, *tracking* GPS, formulir survei lapang;

www.peraturan.go.id

7. Kebenaran konsep peta tematik sesuai tema yang dibuat, standar kartografi, dokumen ataupun sistem penyimpanan basis data dan dokumen survei dan pemetaan lainnya;
8. Kebenaran konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan; dan
9. Kebenaran konsep bahan pemantauan, evaluasi teknis survei dan pemetaan tematik pertanahan dan pelaporan dari kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsepdi lingkungan Subdirektorat Tematik Pertanahan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Tematik Pertanahan;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan pemetaan tematik pertanahan;
4. Menetapkan konsep rencana kegiatan Subdirektorat Tematik Pertanahan;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik pertanahan;
6. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan survei lapang;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemetaan termatik pertanahan;
8. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya; dan
9. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi teknis survei dan pemetaan tematik pertanahan dari kegiatan pemetaan tematik.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Survei Tematik Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteriapemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang survei tematik pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang survei tematik pertanahan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Pertanahan;
3. Menyiapkan bahan perumusan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang survei tematik pertanahan;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka persipan survei tematik pertanahan;
5. Memonitor pelaksanaan survei tematik pertanahan sesuai dengan petunjuk operasional kegiatan;
6. Menyiapkan hasil survei tematik pertanahan yang selanjutnya akan digunakan untuk proses pemetaan sesuai dengan tema survei;
7. Menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis dan supervisi kegiatan survei tematik pertanahan; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan survei tematik pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang survei tematik pertanahan;
2. Rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Pertanahan;
3. Konsep bahan NSPK di bidang survei tematik pertanahan;
4. Konsep prosedur persiapan bahan dan peralatan dalam rangka survei tematik pertanahan seperti pengecekan peralatan survei, standar teknis penggunaan data citra dan data raster lainnya, metode survei dan peta kerja dan peta hasil interpretasi citra sesuai dengan kegiatan survei tematik pertanahan yang dilaksanakan;
5. Konsep hasil kontrol kualitas survei lapang tematik pertanahan seperti photo, *tracking* GPS, formulir survei lapang, dan lain sebagainya;
6. Konsep data yang siap diolah menjadi peta tematik seperti filing peta kerja dengan catatan lapang, formulir survei lapang digital, *tracking* GPS yang telah dilengkapi catatan lapang, dan lain sebagainya;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei tematik pertanahan; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan survei tematik pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang survei tematik pertanahan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan survei tematik pertanahan;
3. Kelengkapan konsep bahan kebijakan di bidang survei tematik pertanahan;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Pertanahan;
5. Kelengkapan konsep bahan NSPK di bidang survei tematik pertanahan;

www.peraturan.go.id

6. Kelengkapan konsep prosedur persiapan bahan dan peralatan dalam rangka survei tematik pertanahan seperti pengecekan peralatan survei, standar teknis penggunaan data citra dan data raster lainnya, metode survei dan peta kerja dan peta hasil interpretasi citra sesuai dengan kegiatan survei tematik pertanahan yang dilaksanakan;
7. Kelengkapan konsep hasil control kualitas survei lapang tematik pertanahan seperti *checklist* dengan peta tematik pertanahan yang diperiksa, photo, *tracking* GPS, formulir survei lapang, dan lain sebagainya;
8. Kelengkapan konsep data yang siap diolah menjadi peta tematik seperti filing peta kerja dengan catatan lapang, formulir survei lapang digital, *tracking* GPS yang telah dilengkapi catatan lapang, dan lain sebagainya;
9. Kelengkapan konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei tematik pertanahan; dan
10. Kelengkapan konsep bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan survei tematik pertanahan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang survei tematik pertanahan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan survei tematik pertanahan;
3. Memeriksa konsep bahan kebijakan di bidang survei tematik pertanahan;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Pertanahan;
5. Memeriksa konsep bahan NSPK di bidang survei tematik pertanahan;
6. Memeriksa konsep prosedur persiapan bahan dan peralatan dalam rangka survei tematik pertanahan seperti pengecekan peralatan survei, standar teknis penggunaan data citra dan data raster lainnya, metode survei dan peta kerja dan peta hasil interpretasi citra sesuai dengan kegiatan survei tematik pertanahan yang dilaksanakan;
7. Memeriksa konsep hasil control kualitas survei lapang tematik pertanahan seperti *checklist* dengan peta tematik pertanahan yang diperiksa, photo, *tracking* GPS, formulir survei lapang, dan lain sebagainya;
8. Memeriksa konsep data yang siap diolah menjadi peta tematik seperti filing peta kerja dengan catatan lapang, formulir survei lapang digital, *tracking* GPS yang telah dilengkapi catatan lapang, dan lain sebagainya;
9. Memeriksa konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei tematik pertanahan; dan
10. Memeriksa konsep bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan survei tematik pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemetaan dan Analisis Tematik Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan dan analisis tematik pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Analisis Tematik Pertanahan;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
4. Menyiapkan bahan analisis pemetaan tematik pertanahan;
5. Menyiapkan bahan pembuatan peta tematik pertanahan;
6. Menyiapkan bahan perancangan kartografi untuk peta tematik pertanahan;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan basis data pemetaan tematik pertanahan;
8. Menyiapkan bahan pengelolaan arsip peta tematik pertanahan;
9. Menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dan analisis pertanahan; dan
10. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan dan analisis tematik pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Analisis Tematik Pertanahan;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
4. Analisis pemetaan tematik pertanahan;
5. Konsep peta tematik pertanahan;
6. Konsep standarisasi kartografi untuk peta tematik pertanahan;
7. Basis data pemetaan tematik pertanahan;
8. Arsip peta tematik pertanahan;
9. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dan analisis pertanahan; dan
10. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan dan analisis tematik pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
3. Keakuratan konsep bahan kebijakan pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Analisis Tematik Pertanahan;
5. Keakuratan konsep bahan NSPK di bidang pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
6. Keakuratan analisa pemetaan tematik pertanahan;
7. Keakuratan konsep peta tematik pertanahan;
8. Keakuratan konsep standarisasi kartografi untuk peta tematik pertanahan;

www.peraturan.go.id

9. basis data pemetaan tematik pertanahan yang terbarukan;
10. arsip peta tematik pertanahan yang terbarukan berdasarkan jenis tema, skala, format peta, tahun pembuatan, kondisi, SIMAK BMN atau bukan;
11. Keakuratan konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dan analisis pertanahan; dan
12. Keakuratan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatanpemetaan dan analisis tematik pertanahan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
3. Memeriksa konsep bahan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Analisis Tematik Pertanahan;
5. Memeriksa konsep bahan NSPK di bidang pemetaan dan analisis tematik pertanahan;
6. Memeriksa analisa pemetaan tematik pertanahan;
7. Memeriksa konsep peta tematik pertanahan;
8. Memeriksa konsep standarisasi kartografi untuk peta tematik pertanahan;
9. Memastikan ketersediaan data pemetaan tematik pertanahan;
10. Memastikan ketersediaan arsip peta tematik pertanahan berdasarkan jenis tema, skala, format peta, tahun pembuatan, kondisi, SIMAK BMN atau bukan;
11. Memeriksa konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dan analisis tematik pertanahan; dan
12. Keakuratan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatanpemetaan dan analisis tematik pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Sudirektorat Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu

A. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

B. Uraian Tugas :
1. Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang survei dan pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Mengoordinasikan penyiapan perumusan NSPK di bidang tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Peta kerja, peta hasil interpretasi pengindraan jauh, dokumen survei lapang berupa foto, *tracking* GPS, formulir survei lapang;
5. Konsep peta tematik sesuai tema yang dibuat, standar kartografi, dokumen ataupun sistem penyimpanan basis data dan dokumen survei dan pemetaan lainnya;
6. Konsep bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
7. Konsep bahanpemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep bahan di bidang tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;

www.peraturan.go.id

3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidangsurvei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Kebenaran konsep peta kerja, peta hasil interpretasi pengindraan jauh, dokumen survei lapang berupa foto, *tracking* GPS, formulir survei lapang;
7. Kebenaran konsep peta tematik sesuai tema yang dibuat, standar kartografi, dokumen ataupun sistem penyimpanan basis data dan dokumen survei dan pemetaan lainnya;
8. Kebenaran konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
9. Kebenaran konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Mengoreksi rumusan kebijakan di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Mengoreksi rumusan NSPK di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan survei lapang;
7. Mengatur pelaksanaan strategi pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
9. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi,dan pelaporan kegiatan survei, pemetaan, dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Survei Tematik Tata Ruang,
Perbatasan dan Wilayah Tertentu

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteriapemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka persiapan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Memonitor pelaksanaan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu sesuai dengan petunjuk operasional kegiatan;
6. Menyiapkan hasil survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu yang selanjutnya akan digunakan untuk proses pemetaan;
7. Menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis dan supervisi kegiatan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Konsep bahan NSPK di bidang survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Konsep prosedur persiapan bahan dan peralatan dalam rangka survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu seperti pengecekan peralatan survei, standar teknis penggunaan data citra dan data raster lainnya, metode survei dan peta kerja dan peta hasil interpretasi citra sesuai dengan kegiatan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu yang dilaksanakan;
5. Konsep hasil kontrol kualitas survei lapang tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu seperti photo, *tracking* GPS, formulir survei lapang, dan lain sebagainya;
6. Konsep data yang siap diolah menjadi peta tematik seperti filing peta kerja dengan catatan lapang, formulir survei lapang digital, *tracking* GPS yang telah dilengkapi catatan lapang, dan lain sebagainya;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pemetaan kegiatan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan Pemetaan Tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
3. Kelengkapan konsep bahan kebijakan di bidang survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Kelengkapan konsep bahan NSPK di bidangsurvei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Kelengkapan konsep prosedur persiapan bahan dan peralatan dalam rangka survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu seperti pengecekan peralatan survei, standar teknis penggunaan data citra dan data raster lainnya, metode survei dan peta kerja dan peta hasil interpretasi citra sesuai dengan kegiatan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu yang dilaksanakan;
7. Kelengkapan konsep hasil kontrol kualitas survei lapang tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu seperti *checklist* dengan peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu yang diperiksa, photo, *tracking* GPS, formulir survei lapang, dan lain sebagainya;
8. Kelengkapan konsep data yang siap diolah menjadi peta tematik seperti filing peta kerja dengan catatan lapang, formulir survei lapang digital, *tracking* GPS yang telah dilengkapi catatan lapang, dan lain sebagainya;
9. Kelengkapan konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
10. Kelengkapan konsep bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidangsurvei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
3. Memeriksa konsep bahan kebijakan di bidang survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Memeriksa konsep bahan NSPK di bidang survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Memeriksa konsep prosedur persiapan bahan dan peralatan dalam rangka survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu seperti pengecekan peralatan survei, standar teknis penggunaan data citra dan data raster lainnya, metode survei dan peta kerja dan peta hasil interpretasi citra sesuai dengan kegiatan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu yang dilaksanakan;
7. Memeriksa konsep hasil kontrol kualitas survei lapang tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu seperti *checklist* dengan peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu yang diperiksa, photo, *tracking* GPS, formulir survei lapang, dan lain sebagainya;

www.peraturan.go.id

8. Memeriksa konsep data yang siap diolah menjadi peta tematik seperti filing peta kerja dengan catatan lapang, formulir survei lapang digital, *tracking* GPS yang telah dilengkapi catatan lapang, dan lain sebagainya;
9. Memeriksa konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
10. Memeriksa konsep bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan survei tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemetaan Tematik Tata Ruang,
Perbatasan dan Wilayah Tertentu

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidangpemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemetaan Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Menyiapkan bahan pembuatan peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Menyiapkan bahan perancangan kartografi untuk peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan basis data pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan arsip peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
9. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemetaan Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Konsep peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Konsep standarisasi kartografi untuk peta tematik tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Basis data pemetaan tematik tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Arsip peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatanpemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan konsep bahan kebijakan di bidang pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pemetaan Tematik Tata Ruang, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Keakuratan konsep bahan NSPK di bidang pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Keakuratan analisa dan konsep peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Keakuratan konsep standarisasi kartografi untuk peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Keakuratan basis data pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu yang terbarukan;
9. Keakuratan peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu yang terbarukan berdasarkan jenis tema, skala, format peta, tahun pembuatan, kondisi, SIMAK BMN atau bukan;
10. Keakuratan konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
11. Keakuratan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatanpemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemetaan dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemetaan dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
3. Memeriksa konsep bahan kebijakan di bidang pemetaan dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Memeriksa konsep bahan NSPK di bidang pemetaan dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Memeriksa analisis pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Memeriksa konsep peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Memeriksa konsep standarisasi kartografi untuk peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Memastikan ketersediaan data pemetaan tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu;
9. Memastikan ketersediaan arsip peta tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu berdasarkan jenis tema, skala, format peta, tahun pembuatan, kondisi, SIMAK BMN atau bukan;
10. Memeriksa konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
11. Memeriksa konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidangpemetaan dan analisis tematik tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu.

www.peraturan.go.id

Kepala Sudirektorat Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang survei, pemetaan, dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan di bidang survei pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
3. Mengoordinasikan penyiapan perumusan NSPK di bidang survei pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Mengoordinasikansurvei tematik agraria dan sosial ekonomi;
5. Mengoordinasikanpemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
6. Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi kegiatansurvei pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
7. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan survei pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidangsurvei pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
3. Konsep rumusan NSPK di bidangsurvei pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Peta kerja, peta hasil interpretasi pengindraan jauh, dokumen survei lapang berupa foto, *tracking* GPS, formulir survei lapang;
5. Konsep peta tematik sesuai tema yang dibuat, standar kartografi, dokumen ataupun sistem penyimpanan basis data dan dokumen survei dan pemetaan lainnya;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei, pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan survei, pemetaan dan analisistematik agraria dan sosial ekonomi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep bahan di bidang tematik agraria dan sosial ekonomi;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang survei, pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang survei, pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi;
6. Kebenaran konsep peta kerja, peta hasil interpretasi pengindraan jauh, dokumen survei lapang berupa foto, *tracking* GPS, formulir survei lapang;

www.peraturan.go.id

7. Kebenaran konsep peta tematik sesuai tema yang dibuat, standar kartografi, dokumen ataupun sistem penyimpanan basis data dan dokumen survei dan pemetaan lainnya;
8. Kebenaran konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei, pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
9. Kebenaran konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan survei, pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang survei, pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang survei, pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan survei lapang;
7. Mengatur pelaksanaan strategi pemetaan termatik pertanahan;
8. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei, pemetaan dan analisis tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
9. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatansurvei, pemetaan dan analisistematik agraria dan sosial ekonomi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Survei Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteriapemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang survei tematik agraria dan sosial ekonomi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang survei tematik agraria dan sosial ekonomi;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang survei tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka persiapan survei tematik agraria dan sosial ekonomi;
5. Memonitor pelaksanaan survei tematik agraria dan sosial ekonomi sesuai dengan petunjuk operasional kegiatan;
6. Menyiapkan hasil survei tematik agraria dan sosial ekonomi yang selanjutnya akan digunakan untuk proses pemetaan sesuai dengan tema survei;
7. Menyiapkan bahan untuk bimbingan teknis dan supervisi kegiatan survei tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatansurvei tematik agraria dan sosial ekonomi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang survei tematik agraria dan sosial ekonomi;
2. Rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
3. Konsep bahan NSPK di bidang survei tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Konsep bahan dan peralatan dalam rangka survei tematik agraria dan sosial ekonomi seperti pengecekan peralatan survei, standar teknis penggunaan data citra dan data raster lainnya, metode survei dan peta kerja dan peta hasil interpretasi citra sesuai dengan kegiatan survei tematik agraria dan sosial ekonomi yang dilaksanakan;
5. Konsep hasil kontrol kualitas survei lapang tematik pertanahan seperti photo, *tracking* GPS, formulir survei lapang, dan lain sebagainya;
6. Konsep data yang siap diolah menjadi peta tematik seperti filing peta kerja dengan catatan lapang, formulir survei lapang digital, *tracking* GPS yang telah dilengkapi catatan lapang, dan lain sebagainya;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan survei tematik agraria dan sosial ekonomi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang survei tematik agraria dan sosial ekonomi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan survei tematik agraria dan sosial ekonomi;

www.peraturan.go.id

3. Kelengkapan konsep bahan kebijakan di bidangsurvei tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
5. Kelengkapan konsep bahan NSPK di bidangsurvei tematik agraria dan sosial ekonomi;
6. Kelengkapan konsep prosedur persiapan bahan dan peralatan dalam rangka survei tematik agraria dan sosial ekonomi seperti pengecekan peralatan survei, standar teknis penggunaan data citra dan data raster lainnya, metode survei dan peta kerja dan peta hasil interpretasi citra sesuai dengan kegiatan survei tematik agraria dan sosial ekonomi yang dilaksanakan;
7. Kelengkapan konsep hasil control kualitas survei lapang tematik pertanahan seperti *checklist*dengan peta tematik pertanahan yang diperiksa, photo, *tracking* GPS, formulir survei lapang, dan lain sebagainya;
8. Kelengkapan konsep data yang siap diolah menjadi peta tematik seperti filing peta kerja dengan catatan lapang, formulir survei lapang digital, *tracking* GPS yang telah dilengkapi catatan lapang, dan lain sebagainya;
9. Kelengkapan konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
10. Kelengkapan konsep bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan survei tematik agraria dan sosial ekonomi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang survei tematik agraria dan sosial ekonomi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan survei tematik agraria dan sosial ekonomi;
3. Memeriksa konsep bahan kebijakan di bidang survei tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Survei Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
5. Memeriksa konsep bahan NSPK di bidang survei tematik agraria dan sosial ekonomi;
6. Memeriksa konsep prosedur persiapan bahan dan peralatan dalam rangka survei tematik agraria dan sosial ekonomi seperti pengecekan peralatan survei, standar teknis penggunaan data citra dan data raster lainnya, metode survei dan peta kerja dan peta hasil interpretasi citra sesuai dengan kegiatan survei tematik agraria dan sosial ekonomi yang dilaksanakan;
7. Memeriksa konsep hasil control kualitas survei lapang tematik pertanahan seperti *checklist* dengan peta tematik pertanahan yang diperiksa, photo, *tracking* GPS, formulir survei lapang, dan lain sebagainya;
8. Memeriksa konsep data yang siap diolah menjadi peta tematik seperti filing peta kerja dengan catatan lapang, formulir survei lapang digital, *tracking* GPS yang telah dilengkapi catatan lapang, dan lain sebagainya;
9. Memeriksa konsep bimbingan teknis dan supervisi berupa standar materi bimbingan teknis dan supervisi, modul bimbingan teknis, model pelaksanaan, model pelaporan dan evaluasi, dan lain sebagainya untuk kegiatan survei tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
10. Memeriksa konsep model pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan survei tematik agraria dan sosial ekonomi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemetaan Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidangpemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemetaan Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Menyiapkan bahan pembuatan peta tematik agraria dan sosial ekonomi;
5. Menyiapkan bahan perancangan kartografi untuk peta tematik agraria dan sosial ekonomi;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan basis data pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan arsip peta tematik agraria dan sosial ekonomi;
8. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
9. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatanpemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemetaan Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Konsep peta tematik tematik agraria dan sosial ekonomi;
5. Konsep standarisasi kartografi untuk peta tematik agraria dan sosial ekonomi;
6. Basis data pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
7. Arsip peta tematik agraria dan sosial ekonomi;
8. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
3. Keakuratan konsep bahan kebijakan di bidang pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pemetaan Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
5. Keakuratan konsep bahan NSPK di bidang pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan konsep peta tematik agraria dan sosial ekonomi;
7. Keakuratan konsep standarisasi kartografi untuk peta tematik agraria dan sosial ekonomi;
8. Basis data pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi yang terbarukan;
9. Arsip peta tematik agraria dan sosial ekonomi yang terbarukan berdasarkan jenis tema, skala, format peta, tahun pembuatan, kondisi, SIMAK BMN atau bukan;
10. Keakuratan konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
11. Keakuratan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatanpemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
3. Memeriksa konsep bahan kebijakan di bidang pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemetaan Tematik Agraria dan Sosial Ekonomi;
5. Memeriksa konsep bahan NSPK di bidang pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
6. Memeriksa konsep peta tematik agraria dan sosial ekonomi;
7. Memeriksa konsep standarisasi kartografi untuk peta tematik agraria dan sosial ekonomi;
8. Memastikan ketersediaan data pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi;
9. Memastikan ketersediaan arsip peta tematik agraria dan sosial ekonomi berdasarkan jenis tema, skala, format peta, tahun pembuatan, kondisi, SIMAK BMN atau bukan;
10. Memeriksa konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi; dan
11. Keakuratan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemetaan tematik agraria dan sosial ekonomi.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha
Direktorat Survei dan Pemetaan Tematik

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

IV. DIREKTORAT JENDERAL HUBUNGAN HUKUM KEAGRARIAAN

Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
3. Merumuskan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
5. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan; dan
9. Menyelenggarakan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
3. Indikator kinerja program Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
4. Rumusan kebijakan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
5. Hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Rumusan NSPK di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Hasil bimbingan teknis dan supervisi di bidang Hubungan Hukum Keagrariaan;
8. Hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan; dan

www.peraturan.go.id

9. Layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fungsiHubungan Hukum Keagrariaan;
2. Kebenaran prioritas pelaksanaan program Hubungan Hukum Keagrariaan;
3. Kebenaran rumusan program kerja dan anggaran Direktorat JenderalHubungan Hukum Keagrariaan;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat JenderalHubungan Hukum Keagrariaan;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja program Direktorat JenderalHubungan Hukum Keagrariaan;
6. Kebenaran rumusan kebijakan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kebijakan di bidangpengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. Kebenaran rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
9. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan; dan
11. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan.

E. Wewenang :
1. Membina dan mengendalikan pelaksanaan fungsiDirektorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
2. Menetapkan prioritas pelaksanaan programDirektorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
5. Menetapkan indikator kinerja programDirektorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
6. Menetapkan kebijakan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. Menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;

www.peraturan.go.id

9. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaturan, penetapan, dan pendaftaran hak tanah, pembinaan PPAT, serta pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan; dan
11. Mengarahkan penyelenggaraan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan.

www.peraturan.go.id

Sekretaris Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Menyusun konsep pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja;
5. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
7. Mengkoordinasikan penyiapan konsep peta jabatan;
8. Mengkoordinasikan penyiapan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja sertaStandar Operasional Prosedur(SOP);
10. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan SDM;
11. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil LHKPN;
13. Mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai;
14. Mengkoordinasikan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Mengkoordinasikan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Mengkoordinasikan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat/golongan;
18. Mengkoordinasikan usulan pemberhentian pegawai;
19. Mengkoordinasikan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Mengkoordinasikan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Mengkoordinasikan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN);
23. Menyelenggarakan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menyelenggarakan urusan kearsipan;
25. Menyelenggarakan urusan keprotokolan;
26. Menyelenggarakan urusan pengamanan dalam;
27. Menyelenggarakan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menyelenggarakan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Menyelenggarakan urusan rumah tangga;
30. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
31. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:

1. Rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
5. Rancangan konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
7. Konsep peta jabatan
8. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
10. Rancangan pengembangan SDM;
11. Konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Laporan LHKPN dan LHKASN;
13. Laporan penilaian kinerja pegawai;
14. Konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Laporankenaikan pangkat/golongan;
18. Konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas
19. Laporan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Laporan administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
23. Laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Laporan urusan kearsipan;
25. Laporan urusan keprotokolan;
26. Laporan urusan pengamanan dalam;
27. Laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Laporan urusan rumah tangga;
30. Laporan pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
31. Laporan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Kebenaran arahan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Kebenaran masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Kebenaran masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Kebenaran masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Kebenaran masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Kebenaran masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Kebenaran masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
9. Kebenaran masukan tentang konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
12. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Kebenaran masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Kebenaran masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Kebenaran masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Kebenaran masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Kebenaran masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Kebenaran masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Kebenaran masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Kebenaran masukan tentang konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Kebenaran masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Kebenaran masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Kebenaran masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Kebenaran masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Kebenaran masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa
30. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Kebenaran masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Kebenaran masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Kebenaran masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Memberikan masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Memberikan masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Memberikan masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Memberikan masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Memberikan masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Memberikan masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;

www.peraturan.go.id

9. Memberikan masukan tentang konsep peta jabatan;
10. Memberikan masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja sertaSOP;
12. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Memberikan masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Memberikan masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Memberikan masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Memberikan masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Memberikan masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Memberikan masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Memberikan masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Memberikan masukan tentang konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Memberikan masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Memberikan masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Memberikan masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Memberikan masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Memberikan masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Memberikan masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Memberikan masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa;
30. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Memberikan masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Memberikan masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Memberikan masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Program dan Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
3. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerjaDirektorat Jenderal;
8. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Mengkoordinasikan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Mengkoordinasikan pertimbangan hukum;
12. Mengkoordinasikan pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Megkoordinasikan kegiatan advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan Renstra;
2. Konsep perumusan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah dan tahunan;
3. Konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Konsep perumusan program kerja dan anggaran;
6. Konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
8. Konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Konsep pertimbangan hukum;
12. Konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Kebenaran konsep Renstra;
4. Kebenaran konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Kebenaran konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Kebenaran konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Kebenaran konsep program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep laporan akuntabilitas kinerjaDirektorat Jenderal;
10. Kebenaran konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Kebenaran konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Kebenaran konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Kebenaran konsep pertimbangan hukum;
14. Kebenaran konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Kebenaran konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Kebenaran konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Menetapkan kelengkapan konsep Renstra;
4. Menetapkan kelengkapan konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Menetapkan kelengkapan konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Menetapkan kelengkapan konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Menetapkan kelengkapan konsep program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
8. Menetapkan kelengkapan konsep revisi anggaran;
9. Menetapkan kelengkapan konsep laporan akuntabilitas kinerjaDirektorat Jenderal;
10. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Menetapkan konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Menetapkan konsep pertimbangan hukum;
14. Menetapkan konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Menetapkan konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Menetapkan konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Program

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaksanaan fasilitasi administrasi kerjasama.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja jangka panjang (RPJP);
3. Menyiapkan bahan rencana kerja jangka menengah (RPJM);
4. Menyiapkan bahan rencana kerja tahunan (Renja/RKT);
5. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Menyiapkan bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Menyiapkan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
11. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif;
12. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu sementara;
13. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu definitif;
14. Menyiapkan bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Menyiapkan bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Menyiapkan bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
17. Menyusun bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal.

C. Hasil Tugas:
1. Konsep bahan penyusunan Renstra;
2. Konsep bahan penyusunan RPJP;
3. Konsep bahan RPJM;
4. Konsep bahan Renja/RKT;
5. Konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
7. Konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Konsep bahan usulan Konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Konsep bahan administrasi hibah;
11. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
12. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
13. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
14. Konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan

www.peraturan.go.id

17. Konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Program;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Kebenaran konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Kebenaran konsep bahan RPJM;
6. Kebenaran konsep bahan Renja/RKT;
7. Kebenaran konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Kebenaran konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Kebenaran konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Kebenaran konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
13. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Kebenaran konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
17. Kebenaran konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
18. Kebenaran konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Kebenaran konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Program;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan RPJM;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan Renja/RKT;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);

www.peraturan.go.id

18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum;
5. Menyiapkan bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Menyiapkan bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum; dan
8. Menyiapkan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Konsep bahan pertimbangan hukum;
5. Konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
8. Konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Hukum;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Kebenaran konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Kebenaran konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Kebenaran konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Kebenaran konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Kebenaran konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Hukum;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Menyiapkan bahan laporan kinerja semesteran;
3. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Menyiapkan bahan kompilasi laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
7. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Menyiapkan bahan *updating* data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP).

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Konsep bahan laporan kinerja semesteran;
3. Konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
7. Konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Konsep bahan *updating* data SKMPP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
3. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja semesteran;
5. Kebenaran konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Kebenaran konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Kebenaran konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Kebenaran konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Kebenaran konsep bahan *updating* data SKMPP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja semesteran;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan *updating* data SKMPP.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, barang milik negara, tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Mengkoordinasikan penyusunan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Mengkoordinasikan penyusunan peta jabatan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Mengkoordinasikan penyusunan pengembangan SDM;
7. Mengkoordinasikan penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Mengkoordinasikan penyusunan LHKPN dan LHKASN;
9. Mengkoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai;
10. Mengkoordinasikan penyusunan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Mengkoordinasikan penyusunan usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Mengkoordinasikan penyusunan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengelolaan urusan keuangan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga.

C. Hasil Kerja:
1. Konsephasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
3. Konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

4. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Konsep hasil pengembangan SDM;
7. Konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
9. Konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
10. Konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
18. Konsep laporan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Konsep laporan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Kebenaran konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Kebenaran konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Kebenaran konsep peta jabatan;
6. Kebenaran konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Kebenaran konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Kebenaran konsep hasil pengembangan SDM;
9. Kebenaran konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Kebenaran konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Kebenaran konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Kebenaran konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Kebenaran konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Kebenaran konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Kebenaran konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
16. Kebenaran konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

www.peraturan.go.id

17. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
20. Kebenaran konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN;
22. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
23. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
25. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
27. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Menetapkan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Menetapkan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Menetapkan konsep peta jabatan;
6. Menetapkan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Menetapkan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Menetapkan konsep hasil pengembangan SDM;
9. Menetapkan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Menetapkan kelengkapan konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Menetapkan kelengkapan konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Menetapkan kelengkapan konsep usulan laporan kenaikan pangkat/golongan;
16. Menetapkan kelengkapan konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Menetapkan kelengkapan konsep pelaksanaan laporan administrasi pengelolaan keuangan;

www.peraturan.go.id

20. Menetapkan kelengkapan konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN ;
22. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN ;
23. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan kearsipan;
25. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengamanan dalam;
27. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan rumah tangga.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi kepegawaian, penyiapan pengembangan dan mutasi pegawai, serta penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan hasil pengembangan SDM;
2. Menyiapkan bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Menyiapkan bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
4. Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Menyiapkan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai;
8. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Menyiapkan bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Menyiapkan bahan proses cuti pegawai;
15. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil (PNS);
16. Menyiapkan bahan pengolahan database absensi digital;
17. Menyiapkan bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Menyiapkan bahan hasil analisis jabatan;
19. Menyiapkan bahan hasil analisis beban kerja;
20. Menyiapkan bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Menyiapkan bahan peta jabatan;
22. Menyiapkan bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Menyiapkan bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan hasil pengembangan SDM;
2. Konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
4. Konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Konsep bahan usulan mutasi pegawai;
8. Konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;

www.peraturan.go.id

12. Konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Konsep bahan proses cuti pegawai;
15. Konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
16. Konsep bahan pengolahan database absensi digital;
17. Konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Konsep bahan hasil analisis jabatan;
19. Konsep bahan hasil analisis beban kerja;
20. Konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Konsep bahan peta jabatan;
22. Konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Kebenaran konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Kebenaran konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Kebenaran konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Kebenaran konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Kebenaran konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Kebenaran konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Kebenaran konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Kebenaran konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Kebenaran konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Kebenaran konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Kebenaran konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Kebenaran konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Kebenaran konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Kebenaran konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Kebenaran konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Kebenaran konsep bahan peta jabatan;
24. Kebenaran konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan peta jabatan;
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN).

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Menyiapkan bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Menyiapkan bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
6. Menyiapkan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
7. Menyiapkan bahan penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
8. Menyiapkan bahan pengajuan perintah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
9. Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
11. Menyusun laporan surat perTanggung Jawaban realisasi anggaran;
12. Menyiapkan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data keuangan dengan Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
15. Menyiapkan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Direktorat Jenderal;
16. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMNDirektorat Jenderal;
19. Menyiapkan bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
20. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Menyiapkan bahan laporan BMNDirektorat Jenderal (semesteran);
22. Menyiapkan bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Menyiapkan bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Konsep bahan administrasi PNBP;
5. Konsep bahan administrasi hibah;
6. Konsep bahan pengujian SPP;
7. Konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
8. Konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
9. Konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;

www.peraturan.go.id

11. Konsep bahan laporan surat perTanggung Jawaban realisasi anggaran;
12. Konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Konsep pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
15. Konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
16. Konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Konsep bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang;
19. Konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
20. Konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
22. Konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Kebenaran konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Kebenaran konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Kebenaran konsep bahan administrasi PNBP;
7. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
8. Kebenaran konsep bahan pengujian SPP;
9. Kebenaran konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Kebenaran konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Kebenaran konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Kebenaran konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Kebenaran konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
15. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
16. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
17. Kebenaran konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
18. Kebenaran konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
19. Kebenaran konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
20. Kebenaran konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
22. Kebenaran konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Kebenaran konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);

www.peraturan.go.id

24. Kebenaran konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
25. Kebenaran konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi PNBP;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengujian SPP;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan surat perTanggung Jawaban realisasi anggaran;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengadaan BMN;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
26. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, konsep dan kepustakaan, serta protokol pimpinan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Menyiapkan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
6. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Menyiapkan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Menyiapkan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
6. Konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. Kebenaran konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Kebenaran konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Kebenaran konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Kebenaran konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
8. Kebenaran konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Kebenaran konsep bahan pengelolaan kearsipan;
10. Kebenaran konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Kebenaran konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Kebenaran konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Kebenaran konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Kebenaran konsep bahan keprotokolan pimpinan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Memeriksa kelengkapan konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan keprotokolan pimpinan.

www.peraturan.go.id

Direktur Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal dan pelaksanaan kegiatan.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang;
5. Merumuskan NSPK dibidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang;
6. Menetapkan konsep penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
7. Menetapkan konsep penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, dan badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
8. Menetapkan konsep penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
9. Menetapkan konsep penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
10. Menetapkan konsep pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
11. Menetapkan konsep penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
12. Menetapkan konsep penetapan hak komunal;
13. Menetapkan konsep penetapan perpanjangan dan pembaharuanjangka waktu pendaftaran hak guna usaha bagi badan hukum swasta, sertahak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
14. Menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta laporan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal;
15. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal; dan
16. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;

www.peraturan.go.id

2. Rencanastrategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
3. Indikatorkinerja kegiatan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
4. Rumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang;
5. Rumusan NSPK di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang;
6. Konsep keputusan penetapan, penetapan kembali hak guna usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
7. Konsep keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, dan badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
8. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta;
9. Konsep keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
10. Konsep surat izin dan keputusan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
11. Konsep keputusan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
12. Konsep keputusan penetapan hak komunal;
13. Konsep keputusan penetapan perpanjangan dan pembaharuan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha bagi badan hukum swasta, sertahak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
14. Konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal;
15. Laporanpelaksanaan koordinasi pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal; dan
16. Layanan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan rencana strategis Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Kebenaran rumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang;
7. Kebenaran rumusan NSPK dibidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

8. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan atas konsep Keputusan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
9. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan atas konsep keputusan penetapan, penetapan kembali hak guna usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
10. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan atas konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta;
11. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan atas konsep penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
12. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan atas konsep surat izin dan keputusan penetapan hak atas tanah bekas milik belanda dan bekas tanah asing lainnya;
13. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan atas konsep keputusan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
14. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan atas konsep keputusan penetapan hak komunal;
15. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan atas konsep keputusan penetapan perpanjangan dan pembaharuan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha bagi badan hukum swasta, sertahak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
16. Kebenaran atas konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal;
17. Kebenaran atas konsep laporan pelaksanaan koordinasi pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal; dan
18. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporandi lingkungan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
3. Menetapkan rencana kerja dan anggaran Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Menetapkan rumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang;
7. Menetapkan rumusan NSPK di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang;
8. Menetapkan konsep keputusan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
9. Menetapkan konsep keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;

www.peraturan.go.id

10. Menetapkan konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta;
11. Menetapkan konsep keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
12. Menetapkan konsep surat izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
13. Menetapkan konsep keputusan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
14. Menetapkan konsep keputusan penetapan hak komunal;
15. Menetapkan konsep keputusan penetapan perpanjangan dan pembaharuan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha bagi badan hukum swasta, sertahak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
16. Menyelenggarakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal;
17. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal; dan
18. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Guna Usaha

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakanpenyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, inventarisasi dan identifikasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan hak guna usaha untuk badan hukum swasta.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
2. Merencanakan kegiatan SubdirektoratPenetapan Hak Guna Usaha;
3. Menyiapkan perumusan bahan NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta; dan
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
2. Rencana kegiatan SubdirektoratPenetapan Hak Guna Usaha;
3. Konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha badan hukum swasta;
4. Konsep keputusan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
5. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta; dan
6. Konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Guna Usaha;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Guna Usaha;
3. Kebenaran atas konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
4. Kebenaran rencana kegiatan di lingkungan SubdirektoratPenetapan Hak Guna Usaha;

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran atas konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
6. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
7. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta; dan
8. Kebenaran atas konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Guna Usaha;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan SubdirektoratPenetapan Hak Guna Usaha;
3. Mengoreksi konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
4. Menetapkan rencana kegiatan SubdirektoratPenetapan Hak Guna Usaha;
5. Mengoreksi konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
6. Menyelia konsep keputusan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
7. Menyelia konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta; dan
8. Menyelia konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penetapan Hak Guna Usaha Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Guna Usaha Wilayah I;
3. Menyiapkan bahan perumusan NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
4. Menyiapkan bahan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
5. Menyiapkan bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
6. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua; dan
7. Menyiapkan bahan petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
2. RencanakegiatanSeksiPenetapan Hak Guna Usaha Wilayah I;
3. Konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
4. Konsep keputusan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;

www.peraturan.go.id

5. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
6. Konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta; dan
7. Konsep surat petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahanpengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
3. Kebenaran atas konsep rumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan SeksiPenetapanHak Guna Usaha Wilayah I;
5. Kebenaran atas konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
6. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
7. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
8. Kebenaran atas konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta; dan
9. Kebenaran konsep surat petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang :

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahanpengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
3. Memeriksa konsep perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan SeksiPenetapanHak Guna Usaha Wilayah I;
5. Memeriksa konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
6. Memeriksa konsep keputusan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
7. Memeriksa konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
8. Memeriksa konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta; dan
9. Memeriksa konsep surat petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penetapan Hak Guna Usaha Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:

Menyiapkan bahan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat.

B. Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Guna Usaha Wilayah II;
3. Menyiapkan bahan NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
4. Menyiapkan bahan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
5. Menyiapkan bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
6. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat; dan
7. Menyiapkan bahan petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat.

C. Hasil Kerja:

1. Konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
2. Rencanakegiatan SeksiPenetapan Hak Guna Usaha Wilayah II;
3. Konsep Rancangan Peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
4. Konsep keputusan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
5. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;

www.peraturan.go.id

6. Konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta; dan
7. Konsep surat petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
3. Kebenaran atas konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Guna Usaha Wilayah II;
5. Kebenaran atas konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
6. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
7. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
8. Kebenaran atas konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta; dan
9. Kebenaran konsep petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
3. Memeriksa konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan SeksiPenetapanHak Guna Usaha Wilayah II;
5. Memeriksa konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta;
6. Memeriksa konsep keputusan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
7. Memeriksa konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
8. Memeriksa konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta; dan
9. Memeriksa konsep petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan dan penetapan kembali hak guna usaha bagi badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Milik,
Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan konsep penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

B. Uraian Tugas:
1. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
2. Merencanakan kegiatan SubdirektoratPenetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunandan Hak Pakai;
3. Menyiapkan perumusan NSPK yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan konsep penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan konsep penegasan sebagai tanah wakaf;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan konsep penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan konsep pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya; dan

www.peraturan.go.id

10. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan konsep surat mengenai petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
2. Rencana kegiatan SubdirektoratPenetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunandan Hak Pakai;
3. Konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Konsep keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
5. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
6. Konsep keputusan penegasan sebagai tanah wakaf;
7. Konsep keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
8. Konsep keputusan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
9. Konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya; dan
10. Konsepsurat mengenai petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab :

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunandan Hak Pakai;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunandan Hak Pakai;
3. Kebenaran atas konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Kebenaran rencana kegiatan di lingkungan SubdirektoratPenetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunandan Hak Pakai;
5. Kebenaran atas konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
6. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
7. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
8. Kebenaran atas konsep keputusan penegasan sebagai tanah wakaf;
9. Kebenaran atas konsep keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
10. Kebenaran atas konsep keputusan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
11. Kebenaran atas konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya; dan
12. Kebenaran konsepsurat mengenai petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

E. Wewenang :

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunandan Hak Pakai;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan SubdirektoratPenetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunandan Hak Pakai;

www.peraturan.go.id

3. Mengoreksi konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Menetapkan rencana kegiatan Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai;
5. Mengoreksi konsep NSPK di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
6. Menyelia penyusunan konsep keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
7. Menyelia penyusunan konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
8. Menyelia penyusunan konsep keputusan penegasan sebagai tanah wakaf;
9. Menyelia penyusunan konsep keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
10. Menyelia penyusunan konsep keputusan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
11. Menyelia penyusunan konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya; dan
12. Menyelia penyusunan surat mengenai petunjuk atau penjelasan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penetapan Hak Milik,
Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai Wilayah I;
3. Menyiapkan bahan NSPK yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Menyiapkan bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
5. Menyiapkan bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
6. Menyiapkan bahan penegasan tanah wakaf wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;

www.peraturan.go.id

7. Menyiapkan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
8. Menyiapkan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua; dan
9. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
2. Rencanakegiatan SeksiPenetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai Wilayah I;
3. Konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Konsep keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
5. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
6. Konsep keputusan penegasan sebagai tanah wakaf;
7. Konsep keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
8. Konsep keputusan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya; dan
9. Konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab :

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
3. Kebenaran atas konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai Wilayah I;
5. Kebenaran atas konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
6. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
7. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
8. Kebenaran atas konsep keputusan penegasan sebagai tanah wakaf wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;

www.peraturan.go.id

9. Kebenaran atas konsep keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
10. Kebenaran atas konsep keputusan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua; dan
11. Kebenaran atas konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konseppenyiapan bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
3. Memeriksa konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai Wilayah I;
5. Memeriksa konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;

www.peraturan.go.id

6. Memeriksa konsep keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
7. Memeriksa konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
8. Memeriksa konsep keputusan penegasan sebagai tanah wakaf wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
9. Memeriksa konsep keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
10. Memeriksa konsep keputusan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua; dan
11. Memeriksa konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penetapan Hak Milik,
Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai Wilayah II;
3. Menyiapkan bahan NSPK yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Menyiapkan bahan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
5. Menyiapkan bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
6. Menyiapkan bahan penegasan tanah wakaf wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;

www.peraturan.go.id

7. Menyiapkan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
8. Menyiapkan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat; dan
9. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
2. Rencanakegiatan Seksi Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai Wilayah II;
3. Konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Konsep keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
5. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan;
6. Konsep keputusan penegasan sebagai tanah wakaf;
7. Konsep keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
8. Konsep keputusan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya; dan
9. Konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab :

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
3. Kebenaran atas konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan SeksiPenetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai Wilayah II;
5. Kebenaran atas konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
6. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
7. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
8. Kebenaran atas konsep keputusan penegasan sebagai tanah wakaf wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;

www.peraturan.go.id

9. Kebenaran atas konsep keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
10. Kebenaran atas konsep keputusan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat; dan
11. Kebenaran atas konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konseppenyiapan bahanpengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
3. Memeriksa kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai Wilayah II;
5. Memeriksa konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;

www.peraturan.go.id

6. Memeriksa konsep keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
7. Memeriksa konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
8. Memeriksa konsep keputusan penegasan sebagai tanah wakaf wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
9. Memeriksa konsep keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat;
10. Memeriksa konsep keputusan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, Papua Barat; dan
11. Memeriksa konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan, dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta serta badan sosial/keagamaan, penegasan sebagai tanah wakaf, penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, serta pemberian izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Atas Ruang,
Hak Komunal dan Perpanjangan Hak

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan konseppenetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

B. Uraian Tugas:
1. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak;
3. Menyiapkan perumusan NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penetapan hak komunal;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penetapan perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan konsep penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta; dan
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak;
3. Konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Konsep keputusan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
5. Konsep keputusan penetapan hak komunal;

www.peraturan.go.id

6. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
7. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta; dan
8. Konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat di lingkunganSubdirektorat Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak;
3. Kebenaran atas konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuanhak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Kebenaran rencana kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak;
5. Kebenaran atas konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
6. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
7. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan hak komunal;
8. Kebenaran atas konsep keputusan perpanjangan jangka waktu/ pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
9. Kebenaran atas konsep keputusan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta; dan
10. Kebenaran atas konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak;

www.peraturan.go.id

3. Menyelia kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Menetapkan rencana kegiatan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak;
5. Menyelia konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
6. Menyelia konsep keputusan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
7. Menyelia konsep keputusan penetapan hak komunal;
8. Menyelia konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
9. Menyelia konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta; dan
10. Menyelia konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua .

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak Wilayah I;
3. Menyiapkan bahan NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Menyiapkan bahan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
5. Menyiapkan bahan penetapan hak komunal wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
6. Menyiapkan bahan penetapan perpanjangan jangka waktu/ pembaharuan guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
7. Menyiapkan bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua; dan
8. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:

1. Konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
2. Rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak Wilayah I;
3. Konsep rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Konsep keputusan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
5. Konsep keputusan penetapan hak komunal;
6. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu/ pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
7. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta; dan
8. Konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/ pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahanpengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
3. Kebenaran atas konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak Wilayah I;
5. Keakuratan atas penyiapan bahan rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
6. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
7. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan hak komunal;
8. Kebenaran atas konsep keputusan perpanjangan jangka waktu/ pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;

www.peraturan.go.id

9. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan jangka waktu hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta; dan
10. Kebenaran atas konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahanpengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak Wilayah I;
5. Memeriksa kelengkapan bahan rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
6. Memeriksa kelengkapan bahan keputusan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
7. Memeriksa kelengkapan bahan keputusan penetapan hak komunal wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
8. Memeriksa kelengkapan bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;

www.peraturan.go.id

9. Memeriksa kelengkapan bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan jangka waktu hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal wilayah Provinsi Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Barat, Banten, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak Wilayah II;
3. Menyiapkan bahan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Menyiapkan bahan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Barat, Banten, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, dan Papua Barat;
5. Menyiapkan bahan penetapan hak komunal wilayah Provinsi Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Barat, Banten, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, dan Papua Barat;
6. Menyiapkan bahan penetapan perpanjangan jangka waktu/pembaharuan guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Barat, Banten, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, dan Papua Barat;
7. Menyiapkan bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Barat, Banten, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, dan Papua Barat; dan
8. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:

1. Konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
2. Rencanakegiatan SeksiPenetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak Wilayah II;
3. Konsep rancangan peraturan mengenai mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Konsep keputusan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
5. Konsep keputusan penetapan hak komunal;
6. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
7. Konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta; dan
8. Konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

D. Tanggung Jawab :

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahanpengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
3. Kebenaran atas konsep kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak Wilayah II;
5. Keakuratan atas penyiapan bahan rancangan peraturan mengenai mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
6. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
7. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan hak komunal;

www.peraturan.go.id

8. Kebenaran atas konsep keputusan perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
9. Kebenaran atas konsep keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta; dan
10. Kebenaran atas konsep dokumen pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
2. Menentukan metoda kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahanpengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang serta hak komunal yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan SeksiPenetapan Hak Atas Ruang, Hak Komunal dan Perpanjangan Hak Wilayah II;
5. Memeriksa kelengkapan bahan rancangan peraturan mengenai NSPK yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal;
6. Memeriksa kelengkapan bahan keputusan penetapan hak atas ruang bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Barat, Banten, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, dan Papua Barat;
7. Memeriksa kelengkapan bahan keputusan penetapan hak komunal wilayah Provinsi Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Barat, Banten, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, dan Papua Barat;
8. Memeriksa kelengkapan bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Sumatera Barat, Riau, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Barat, Banten, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Maluku, dan Papua Barat;

www.peraturan.go.id

9. Memeriksa kelengkapan bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta laporan yang terkait dengan penetapan hak atas ruang, perpanjangan jangka waktu/pembaharuan hak guna usaha bagi badan hukum swasta, serta hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak komunal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, dan kebijakan jabatan PPAT.

B. Uraian Tugas :
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, tanah wakaf, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham serta pengadaan, pengembangan dan bimbingan teknis dan supervisi ke-PPAT-an;
5. Merumuskan NSPK di bidangpendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, dan kebijakan jabatan PPAT;
6. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP),pelaksanaan ujian PPAT, pengangkatan pertama kali, pemberhentian, pengangkatan kembali, cuti, sanksi, perubahan data PPAT, pengawasan dan pembinaan PPAT, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data base PPAT dan data base pemegang/penerima protokol PPAT;
7. Menyelenggarakan inventarisasi data Program Nasional Agraria (PRONA);
8. Merumuskan kebijakan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang serta formulir akta PPAT;
9. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, tanah wakaf hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang dan operasional jabatan PPAT;
10. Menyelenggarakanpemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT; dan
11. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaandi lingkungan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;
2. Rencanastrategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;

www.peraturan.go.id

3. Indikatorkinerja kegiatan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;
4. Rumusan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, tanah wakaf, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas,peralihan saham serta pengadaan, pengembangan dan pembinaan PPAT;
5. Rumusan NSPK di bidangpendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, dan kebijakan jabatan PPAT;
6. Dokumen kegiatan KKP, pelaksanaan ujian PPAT, pengangkatan pertama kali, pemberhentian, pengangkatan kembali, cuti, sanksi, perubahan data PPAT, pengawasan dan pembinaan PPAT, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data base PPAT dan data base pemegang/penerima protokol PPAT;
7. Dokumen inventarisasi data PRONA;
8. Dokumen pelaksanaan kegiatan penyiapan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham;
9. Dokumen pelaksanaan kebijakan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang dan formulir akta PPAT;
10. Dokumen pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT; dan
11. Dokumen pelaksanaanpemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPATdengan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengaturandan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Kebenaran rumusan usulan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, tanah wakaf, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham serta pengadaan, pengembangan dan pembinaan PPAT;
7. Kebenaran rumusan NSPK di bidangpendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, dan kebijakan jabatan PPAT;

www.peraturan.go.id

8. Ketepatan pelaksanaan kegiatan KKP, pelaksanaan ujian PPAT, pengangkatan pertama kali, pemberhentian, pengangkatan kembali, cuti, sanksi, perubahan data PPAT, pengawasan dan pembinaan PPAT, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data base PPAT dan data basepemegang/penerima protokol PPAT;
9. Keakuratan pelaksanaan inventarisasi data PRONA;
10. Ketepatan pelaksanaan kebijakan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang dan formulir akta PPAT;
11. Ketepatan pelaksanaan pembinaan teknis dan supervisi kegiatanpendaftaran tanah pertama kali, tanah wakaf hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang dan operasional jabatan PPAT;
12. Ketepatan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT; dan
13. Ketepatan pencapaian tujuan penyelenggaraan layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;
3. Menetapkan rencana kerja dan anggaran Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pengaturan danPendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pengaturan danPendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT;
6. Menetapkan rumusan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, tanah wakaf, hakatas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham serta pengadaan, pengembangan dan pembinaan PPAT;
7. Menetapkan rumusan NSPK di bidangpendaftaran tanah pertama kali, tanah wakaf, hakatas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham serta pengadaan, pengembangan dan pembinaan PPAT;
8. Mengawasi pelaksanaan kegiatan KKP, pelaksanaan ujian PPAT, pengangkatan pertama kali, pemberhentian, pengangkatan kembali, cuti, sanksi, perubahan data PPAT, pengawasan dan pembinaan PPAT, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data base PPAT dan data basepemegang/penerima protokol PPAT;
9. Mengawasi pelaksanaan inventarisasi data PRONA;
10. Mengawasi pelaksanaan kebijakan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang dan formulir akta PPAT;

www.peraturan.go.id

11. Mengawasi pelaksanaan pembinaan teknis dan supervisi kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, tanah wakaf hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak komunal, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang dan operasional jabatan PPAT;
12. Mengarahkan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT; dan
13. Mengarahkan penyelenggaraan layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham;
4. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan teknis pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf;
5. Mengoordinasikan penyusunan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham; dan
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham;
2. Rencanakegiatan Subdirektorat Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
3. Konsep perumusan NSPK di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham;

www.peraturan.go.id

4. Konsep laporan pelaksanaan teknis pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf;
5. Konsep laporan penyusunan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang;
6. Konsep laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham; dan
7. Konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaranusul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan SubdirektoratPendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
3. Kebenaran perumusan konsep kebijakandi bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham;
4. Kebenaran rencana kegiatan di lingkungan SubdirektoratPendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
5. Kebenaran perumusan NSPK di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham;
6. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan teknis pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf;
7. Kebenaran konsep laporan penyusunan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang;
8. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham; dan
9. Kebenaran bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan SubdirektoratPendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
3. Mengoreksi konsep perumusan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham;
4. Menetapkan rencana kegiatan SubdirektoratPendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
5. Mengoreksi konsep perumusan NSPK di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham;
6. Menyelia teknis pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf;
7. Mengoreksi konsep laporan penyusunan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang;
8. Mengatur strategi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham; dan
9. Mengatur strategi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham meliputi wilayah Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, D.I. Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Bengkulu dan Lampung, serta penyiapan spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan SeksiPendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
4. Menyiapkan bahan analisa permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf pada Wilayah I;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak atas tanah pada Wilayah I;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas pada Wilayah I;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin peralihan saham pada Wilayah I;
8. Menyiapkan bahan usulan penyusunan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang; dan
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf serta legalisasi asset PRONA di lingkunganSeksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah I.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:

1. Konsep perumusan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
2. Rencana kegiatan SeksiPendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Konsep perumusan NSPK di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
4. Laporan permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf;
5. Laporan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak atas tanah;
6. Laporan pelaksanaan pemberian izin perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas;
7. Laporan pelaksanaan pemberian izin peralihan saham;
8. Laporan penyusunan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang; dan
9. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf serta legalisasi asset PRONAdi lingkunganSeksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah I.

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahanpendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
3. Keakuratankonsepbahan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah I;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan NSPKpendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
6. Kebenaran data/informasi permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf;
7. Kebenaran data/informasi pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak atas tanah;
8. Kebenaran data/informasi pelaksanaan pemberian izin perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas;
9. Kebenaran data/informasi pelaksanaan pemberian izin peralihan saham;
10. Kebenaran data/informasi spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang; dan
11. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf serta legalisasi asset PRONAdi lingkunganSeksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah I.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidangpendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
2. Menentukan metoda kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahanpendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
4. Menyetujui bahan perencanaan kegiatan Seksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah I;
5. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;

www.peraturan.go.id

6. Meminta data/informasi permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf;
7. Meminta data/informasi pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak atas tanah;
8. Meminta data/informasi pelaksanaan pemberian izin perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas;
9. Meminta data/informasi pelaksanaan pemberian izin peralihan saham;
10. Memeriksa kelengkapan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang; dan
11. Meminta data/informasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas Satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf serta legalisasi asset di lingkunganPRONASeksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah I.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pendaftaran Hak Tanah dan RuangWilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, wakaf, serta penyiapan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham meliputi wilayah Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banten, jawa Timur, Jawa Tengah, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara, Papua dan Sulawesi tengah, serta penyiapan spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf pada wilayah II serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan SeksiPendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Menyiapkan bahan penyusunan NSPK di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf pada wilayah II serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
4. Menyiapkan bahan analisa permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf pada wilayah II (meliputi Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banten, Jawa Timur, Jawa Tengah, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara, Papua dan Sulawesi Tengah);
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak atas tanah pada wilayah II (meliputi Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banten, Jawa Timur, Jawa Tengah, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara, Papua dan Sulawesi Tengah);
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas pada wilayah II (meliputi Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banten, Jawa Timur, Jawa Tengah, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara, Papua dan Sulawesi Tengah);
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin peralihan saham pada wilayah II (meliputi Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banten, Jawa Timur, Jawa Tengah, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara, Papua dan Sulawesi Tengah);
8. Menyiapkan bahan penyusunan usulan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang; dan

www.peraturan.go.id

9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf serta legalisasi asset PRONAdi lingkunganSeksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah II.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahankebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah II, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
2. Rencana kegiatan SeksiPendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah II, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
4. Laporan permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf;
5. Laporan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak atas tanah;
6. Laporan pelaksanaan pemberian izin perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas;
7. Laporan pelaksanaan pemberian izin peralihan saham;
8. Laporan penyusunan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang; dan
9. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf serta legalisasi asset PRONA di lingkunganSeksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah II.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah II, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahanpendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah II, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan konsep bahan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah II, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
4. Kebenaran rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah II;
5. Kebenaran konsep bahan NSPK di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah II, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
6. Kebenaran laporan permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf;
7. Kebenaran laporan pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak atas tanah;
8. Kebenaran laporan pelaksanaan pemberian izin perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas;
9. Kebenaran laporan pelaksanaan pemberian izin peralihan saham;
10. Kebenaran laporan penyusunan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang; dan
11. Kebenaran konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf serta legalisasi asset PRONA di lingkunganSeksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah II.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidangpendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah II, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
2. Menentukan metoda kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahanpendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah II, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah II, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
4. Menyetujui bahan perencanaan kegiatan Seksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah II;

www.peraturan.go.id

5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, tanah wakaf, serta pemberian izin pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, serta peralihan saham pada Wilayah I, serta spesifikasi teknis blanko buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat dan blanko lembar tambahan untuk buku tanah, guna ruang/surat ukur/sertipikat;
6. Meminta data/informasi permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf;
7. Meminta data/informasi pelaksanaan pemberian izin pelepasan hak atas tanah;
8. Meminta data/informasi pelaksanaan pemberian izin perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas;
9. Meminta data/informasi pelaksanaan pemberian izin peralihan saham;
10. Memeriksa kelengkapan spesifikasi teknis blanko sertipikat hak atas tanah dan ruang; dan
11. Meminta data/informasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas Satuan rumah susun, komunal dan tanah wakaf serta legalisasi asset PRONA di lingkungan Seksi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang Wilayah II.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pemeliharaan Data Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang,komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan hak.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan perumusan kebijakandi bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pemberian izin peralihan hak;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Pemeliharaan Data Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnyaserta pemberian izin peralihan hak;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang,komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan hak;
5. Mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya;
6. Mengoordinasikan kegiatan penyiapan draft surat izin peralihan hak;
7. Mengoordinasikan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya; dan
8. Mengoordinasikan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnyaserta pemberian izin peralihan hak.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakandi bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pemberian izin peralihan hak;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Pemeliharaan Data Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pemberian izin peralihan hak;

www.peraturan.go.id

4. Hasil pelaksanaan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang,komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan hak;
5. Konsep laporan permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak;
6. Konsep surat izin peralihan hak;
7. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervis pemeliharaan data pendaftaran hak; dan
8. Konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang,komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan hak.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan SubdirektoratPemeliharaan Data Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemeliharaan Data Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pemberian izin peralihan hak;
4. Kebenaran rencana kegiatan di lingkungan SubdirektoratPemeliharaan Data Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
5. Kebenaran rumusan NSPK di bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pemberian izin peralihan hak;
6. Kebenaran pelaksanaan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan hak;
7. Kebenaran laporan permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak;
8. Ketepatan pelaksanaan teknis izin peralihan hak atas tanah;
9. Ketepatan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pemberian izin peralihan hak; dan
10. Kebenaran bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pemberian izin peralihan hak.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pemeliharaan Data Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemeliharaan Data Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;
3. Memeriksa konsep rumusan kebijakan di bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pemberian izin peralihan hak;
4. Memeriksa konsep rencana kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemeliharaan Data Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang;

www.peraturan.go.id

5. Memeriksa rumusan NSPK di bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pemberian izin peralihan hak;
6. Mengawasi pelaksanaan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan hak;
7. Memeriksa laporan permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak;
8. Mengawasi pelaksanaan teknis izin peralihan hak atas tanah;
9. Mengawasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pemberian izin peralihan hak; dan
10. Memeriksa bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan data pendaftaran atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, tanah komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pemberian izin peralihan hak.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Ruang Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang,komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya sertapelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan hakmeliputi wilayah Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, D.I. Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Bengkulu dan Lampung.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data meliputi wilayah Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, D.I. Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Bengkulu dan Lampung;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan izin peralihan hak atas tanah meliputi wilayah Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, D.I. Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Bengkulu dan Lampung;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan meliputi wilayah Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, D.I. Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Bengkulu dan Lampung;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Ruang meliputi wilayah Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, D.I. Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Bengkulu dan Lampung; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan pengaduan masyarakat meliputi wilayah Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, D.I. Yogyakarta, Nusa Tenggara Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat, Bengkulu dan Lampung.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
2. Konsep bahan pelaksanaan peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
3. Konsep bahan pelaksanaan izin peralihan hak atas tanah;

www.peraturan.go.id

4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan;
5. Konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan data hak tanah dan ruang; dan
6. Konsep bahan pemantauan pengaduan masyarakat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemeliharaan data hak tanah dan ruang wilayah I;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep surat, laporan di bidang pemeliharaan data hak tanah dan ruangwilayah I;
3. Keakuratan bahan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
4. Keakuratan bahan pelaksanaan peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
5. Kebenaran bahan pelaksanaan izin peralihan hak atas tanah;
6. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan;
7. Kebenaran data/informasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan data hak tanah dan ruang; dan
8. Kebenaran bahan monitoring pengaduan masyarakat.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemeliharaan data hak tanah dan ruang wilayah I;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan mengoreksi konsep penyiapan bahan di bidang pemeliharaan data hak tanah dan ruangwilayah I;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
4. Memeriksa kelengkapan bahan peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan izin peralihan hak atas tanah;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan data hak tanah dan ruang;dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring pengaduan masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Ruang Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang,komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya sertapelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan hakmeliputi wilayah Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banten, Jawa Timur, Jawa Tengah, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara, Papua dan Sulawesi Tengah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data meliputi wilayah Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banten, Jawa Timur, Jawa Tengah, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara, Papua dan Sulawesi Tengah;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan izin peralihan hak atas tanah meliputi wilayah Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banten, Jawa Timur, Jawa Tengah, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara, Papua dan Sulawesi Tengah;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan meliputi wilayah Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banten, Jawa Timur, Jawa Tengah, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara, Papua dan Sulawesi Tengah;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan meliputi wilayah Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banten, Jawa Timur, Jawa Tengah, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara, Papua dan Sulawesi Tengah; dan
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring pengaduan dari masyarakat meliputi wilayah Provinsi Aceh, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banten, Jawa Timur, Jawa Tengah, Bali, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Gorontalo, Maluku Utara, Papua dan Sulawesi Tengah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;

www.peraturan.go.id

2. Konsep bahan pelaksanaan peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
3. Konsep bahan izin peralihan hak atas tanah;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan;
5. Konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan data hak tanah dan ruang; dan
6. Konsep bahan pelaksanaan monitoring pengaduan dari masyarakat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemeliharaan data hak tanah dan ruang wilayah II;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep surat, laporan di bidang pemeliharaan data hak tanah dan ruangwilayah II;
3. Keakuratan bahan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
4. Keakuratan bahan peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
5. Kebenaran bahan pelaksanaan izin peralihan hak atas tanah;
6. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan;
7. Kebenaran data/informasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan data hak tanah dan ruang; dan
8. Keakuratan bahan pelaksanaan monitoring pengaduan dari masyarakat.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemeliharaan data hak tanah dan ruang wilayah II;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan mengoreksi konsep penyiapan bahan di bidang pemeliharaan data hak tanah dan ruangwilayah II;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
4. Memeriksa kelengkapan bahan peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan izin peralihan hak atas tanah;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peralihan hak, pembebanan hak dan pemeliharaan data atas tanah/hak milik atas satuan rumah susun, hak atas ruang, komunal, tanah wakaf, pendaftaran tanah lainnya serta pelaksanaan penyiapan pemberian izin peralihan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan data hak tanah dan ruang; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan monitoring pengaduan dari masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat PPAT

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakanpenyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pengembangan, pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, pemberhentian, penyusunan formasi PPAT, penyusunan daerah/wilayah kerja PPAT,sanksi, cuti, perubahan data PPAT dan penyusunan dan pengelolaan basis data PPAT danrekapitulasi pemegang/penerima protokol PPAT serta penyiapan spesifikasi teknis blanko akta PPAT dan pengawasan dan pembinaan PPAT.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan jabatan PPAT;
2. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pengadaan, pengembangan, pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, pemberhentian, penyusunan formasi PPAT, penyusunan daerah/wilayah kerja PPAT,sanksi, cuti, perubahan data PPAT dan penyusunan dan pengelolaan basis data PPATdan rekapitulasipemegang/penerima protokol PPAT serta penyiapan spesifikasi teknis blanko akta PPAT dan pengawasan dan pembinaan PPAT;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan ujian PPAT beserta bahan ujian PPAT;
4. Mengoordinasikan penyusunan dan analisis bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
5. Mengoordinasikan penyusunan dan analisis pengembangan PPAT;
6. Mengoordinasikan penyusunan dan analisis penyusunan formasi dan penyusunan daerah/wilayah kerja PPAT;
7. Mengoordinasikan penyusunan dan analisis penyusunan ketentuan pengenaan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
8. Mengoordinasikan penyusunan dan analisis penyusunan pengelolaan basis data PPAT dan rekapitulasi pemegang/penerima protokol PPAT;
9. Mengoordinasikan penyusunan dan analisis penyusunan penyiapan spesifikasi teknis blanko akta;
10. Mengoordinasikan penyusunan bahan pengawasan dan pembinaan teknis ke-PPAT-an; dan
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan ke-PPAT-an;
2. Konsep rumusan NSPK di bidangpengadaan, pengembangan, pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, pemberhentian, penyusunan formasi PPAT, penyusunan daerah/wilayah kerja PPAT,sanksi, cuti, perubahan data PPAT dan penyusunan dan pengelolaan basis data PPATdan rekapitulasipemegang/penerima protokol PPAT serta penyiapan spesifikasi teknis blanko akta PPAT dan pengawasan dan pembinaan PPAT;
3. Konsep laporan berita acara pelaksanaan ujian PPAT dan bahan ujian PPAT;
4. Konsep naskah surat keputusan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
5. Konsep Pengembangan PPAT;
6. Konsep naskah surat keputusan formasi dan penyusunan daerah /wilayah kerja PPAT;
7. Konsep naskah surat keputusan berupa sanksi, cuti, dan perubahan data PPAT;

www.peraturan.go.id

8. Konsep dokumen pengelolaan basis data PPAT dan rekapitulasipemegang/penerima protokol PPAT;
9. Konsep naskah surat keputusan tentang spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
10. Konsep bahan pengawasan dan pembinaan teknis ke-PPAT-an; dan
11. Konsep pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan SubdirektoratPPAT;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat PPAT;
3. Kebenaran atas konsep rumusan kebijakan tentang PPAT;
4. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pengadaan, pengembangan, pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, pemberhentian, penyusunan formasi PPAT, penyusunan daerah/wilayah kerja PPAT,sanksi, cuti, perubahan data PPAT dan penyusunan dan pengelolaan basis data PPATdan rekapitulasipemegang/penerima protokol PPAT serta penyiapan spesifikasi teknis blanko akta PPAT dan pengawasan dan pembinaan PPAT;
5. Kebenaran atas konsep pelaksanaan ujian PPAT dan bahan ujian PPAT;
6. Kebenaran atas konsep naskah surat keputusan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
7. Kebenaran atas konsep pengembangan PPAT;
8. Kebenaran atas konsep naskah surat keputusan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
9. Kebenaran atas konsep naskah surat keputusan tentang sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
10. Kebenaran atas konsep dokumen pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
11. Kebenaran atas konsep naskah surat keputusan tentang spesifikasi teknis blanko akta;
12. Kebenaran konsep bahan pengawasan dan pembinaan teknis ke-PPAT-an; dan
13. Kebenaran atas konsep bahan bimbingan teknis, pengawasan dan pembinaan PPAT serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Subdirektorat PPAT;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat PPAT;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan tentang PPAT;
4. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pengadaan, pengembangan, pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, pemberhentian, penyusunan formasi PPAT, penyusunan daerah/wilayah kerja PPAT,sanksi, cuti, perubahan data PPAT dan penyusunan dan pengelolaan basis data PPATdan rekapitulasipemegang/penerima protokol PPAT serta penyiapan spesifikasi teknis blanko akta PPAT dan pengawasan dan pembinaan PPAT;
5. Mengatur strategi pelaksanaan ujian PPAT dan mengoreksi bahan ujian PPAT;
6. Mengoreksi naskah surat keputusan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;

www.peraturan.go.id

7. Mengoreksi usulan konsep pengembangan PPAT;
8. Mengoreksi konsep naskah surat keputusan tentang formasi dan penyusunan daerah/wilayah kerja PPAT;
9. Mengoreksi konsep naskah surat keputusan tentang sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
10. Memastikan kebenaran data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
11. Memberikan penilaian secara obyektif tentang spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
12. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pengawasan dan pembinaan teknis ke-PPAT-an dengan perencanaan; dan
13. Mengatur strategi pelaksanaan dan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi PPAT Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pengawasan dan pembinaan PPAT serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pengadaan, pengembangan, pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, pemberhentian, penyusunan formasi PPAT, penyusunan daerah wilayah / kerja PPAT, sanksi, cuti, perubahan data PPAT dan penyusunan dan pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT serta penyiapan spesifikasi teknis blanko akta PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua, serta penyiapan spesifikasi teknis Formulir Akta PPAT.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan PPAT;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis pengadaan ujian PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
4. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis pengembangan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
5. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
6. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sanksi, cuti dan perubahan data PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;

www.peraturan.go.id

8. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis spesifikasi teknis blanko akta PPAT;
9. Menyiapkan bahan pembinaan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua; dan
10. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan PPAT;
2. Konsep bahan pengadaan ujian PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
3. Konsep bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
4. Konsep bahan pengembangan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
5. Konsep bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
6. Konsep bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
7. Konsep dokumen pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
8. Konsep bahan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;

www.peraturan.go.id

9. Konsep bahan pembinaan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua; dan
10. Konsep bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan ke-PPAT-an meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
3. Keakuratan konsep bahan kebijakan PPAT;
4. Keakuratan konsep pengadaan ujian PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
5. Keakuratan konsep bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
6. Keakuratan konsep bahan pengembangan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
7. Keakuratan konsep bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
8. Keakuratan konsep bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
9. Keakuratan konsep dokumen pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;

www.peraturan.go.id

10. Keakuratan bahan penyusunan dan analisis spesifikasi teknis blanko akta PPAT;
11. Keakuratan bahan pembinaan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua; dan
12. Keakuratan konsep bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan ke-PPAT-an meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan PPAT;
4. Memeriksa kelengkapan pengadaan ujian PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pengembangan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
7. Memeriksa kelengkapan bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
8. Memeriksa kelengkapan bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;

www.peraturan.go.id

9. Memeriksa kelengkapan dokumen pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
10. Memeriksa bahan penyusunan dan analisis spesifikasi teknis blanko akta PPAT;
11. Memeriksa bahan pembinaan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua; dan
12. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi PPAT Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis,supervisi, pengawasan dan pembinaan PPAT serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pengadaan, pengembangan, pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, pemberhentian, penyusunan formasi PPAT, penyusunan daerah/wilayah kerja, (sanksi, cuti, perubahan data PPAT dan penyusunan dan pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT serta penyiapan spesifikasi teknis blanko akta PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten,Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah,Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat, serta penyiapan spesifikasi teknis Formulir Akta PPAT.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan PPAT;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis pengadaan ujian PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat;
4. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis pengembangan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat;
5. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis formasi dan penyusunan daerah/wilayah kerja PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat;
6. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sanksi, cuti dan perubahan data PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat;

www.peraturan.go.id

8. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, Papua Barat; dan
9. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku, Papua Barat.

C. Hasil Kerja:
1. Konsepbahan kebijakan PPAT;
2. Konsep bahan pengadaan ujian PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
3. Konsep bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
4. Konsep bahan pengembangan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
5. Konsep bahan formasi dan penyusunan daerah/wilayah kerja PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
6. Konsep bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
7. Konsep dokumen pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
8. Konsep bahan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat; dan
9. Konsep bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan ke-PPAT-an meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
3. Keakuratan konsep bahan kebijakan PPAT;
4. Keakuratan konsep pengadaan ujian PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
5. Keakuratan konsep bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat,Maluku, dan Papua Barat;
6. Keakuratan konsep bahan pengembangan PPAT meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Jambi, Bengkulu, Lampung, Kepulauan Riau, DKI Jakarta, Jawa Tengah, D.I. Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Bali, Maluku Utara, dan Papua;
7. Keakuratan konsep bahan formasi dan penyusunan daerah/wilayah kerja PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
8. Keakuratan konsep bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
9. Keakuratan konsep dokumen pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
10. Keakuratan konsep bahan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat; dan
11. Keakuratan konsep bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan langsung;
2. Menentuĕan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan ke-PPAT-an meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
4. Memeriksa kelengkapan pengadaan ujian PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pengembangan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
7. Memeriksa kelengkapan bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
8. Memeriksa kelengkapan bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat,Maluku, dan Papua Barat;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat;
10. Memeriksa kelengkapan bahan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat; dan
11. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PPAT meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Maluku, dan Papua Barat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat
Direktorat Pengaturan dan Pendaftaran Hak Tanah, Ruang dan PPAT

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

B. Uraian Tugas :
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
5. Merumuskan NSPK di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Menyelenggarakan penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. Menyelenggarakan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
9. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisikegiatan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan DirektoratPemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat; dan
11. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan DirektoratPemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
4. Rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
5. Rumusan NSPK di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Hasil kegiatan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Naskah perjanjian kerjasama (*MoU*) dengan Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah;
8. Hasilpengembangan dan diseminasi model pemberdayaan masyarakat;
9. Hasil bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan DirektoratPemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat; dan
11. Layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan DirektoratPemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat dengan rencana strategis Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja DirektoratPemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan DirektoratPemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
6. Kebenaran rumusan kebijakandi bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Kebenaran rumusan NSPK di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. Kesesuaian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
9. Kesesuaian penyelenggaraan penyiapan Kerja Sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Kesesuaian penyelenggaraan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
11. Kesesuaian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisikegiatanpemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
12. Kesesuaian penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DirektoratPemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat; dan
13. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan DirektoratPemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
6. Menetapkan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Menetapkan rumusan NSPK di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan penyiapan Kerja Sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;

www.peraturan.go.id

11. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
12. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan DirektoratPemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat; dan
13. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi kegiatan di lingkungan Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Inventarisasi Potensi dan Pendampingan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, inventarisasi dan identifikasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi potensi dan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan kegiatan inventarisasi subjek dan objek calon peserta sertipikasi hak atas tanah masyarakat serta data penerima manfaat sebagai subjek pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
2. Menyiapkan penyusunan NSPK di bidang pra sertipikasi hak atas tanah masyarakat dan analisa data penerima manfaat;
3. Menyiapkan pengelolaan basis data pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kegiatan pendampingan pembentukan kelompok masyarakat, penyusunan rencana usaha masyarakat dan implementasi kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
5. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pra sertipikasi hak atas tanah masyarakat; dan
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi potensi masyarakat dan pendampingan pembentukan kelompok masyarakatserta penyusunan rencana usaha masyarakat.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan inventarisasi potensi dan pendampingan;
2. Konsep rumusan pengelolaan basis data pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Konsep penyusunan NSPK pelaporan kegiatan pra sertipikasi hak atas tanah masyarakatdan analisa data penerima manfaat;
4. Konsep bahan kegiatan pembinaan kegiatan pendampingan pembentukan kelompok masyarakat, penyusunan rencana usaha masyarakat dan implementasi kerjasama pemberdayaan hak atas tanah;
5. Konsep bahan pelaksanaan penyusunan kegiatan rencana kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan;
6. Konsep bahan pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pra sertipikasi hak atas tanah masyarakat; dan
7. Konsep bahan pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi potensi masyarakat dan pendampingan pembentukan kelompok masyarakatserta penyusunan rencana usaha masyarakat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep kegiatan inventarisasi potensi dan pendampingan;
2. Kebenaran petunjuk, saran dan paraf pada konsep kegiatan inventarisasi potensi dan pendampingan;

www.peraturan.go.id

3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan inventarisasi potensi dan pendampingan;
4. Kebenaran konsep penyusunan NSPK pelaporan kegiatan pra sertipikasi hak atas tanah masyarakat dan analisa data penerima manfaat;
5. Kebenaran basis data pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Kesesuaian pelaksanaan pembinaan kegiatan pendampingan pembentukan kelompok masyarakat, penyusunan rencana usaha masyarakat dan implementasi kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan sasaran kegiatan;
7. Kesesuaian penyusunan rencana kegiatan Subdirektorat Inventarisasi Potensi dan Pendampingan dengan rencana strategis Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
8. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pra sertipikasi hak atas tanah masyarakat; dan
9. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi potensi masyarakat dan pendampingan pembentukan kelompok masyarakat serta penyusunan rencana usaha masyarakat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Subdirektorat Inventarisasi Potensi dan Pendampingan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Inventarisasi Potensi dan Pendampingan;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan inventarisasi potensi dan pendampingan;
4. Mengoreksi konsep penyusunan NSPK pelaporan kegiatan pra sertipikasi hak atas tanah masyarakat dan analisa data penerima manfaat;
5. Memastikan kebenaran basis data pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Mengatur strategi pelaksanaan pembinaan kegiatan pendampingan pembentukan kelompok masyarakat, penyusunan rencana usaha masyarakat dan implementasi kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan sasaran kegiatan;
7. Mengoreksi penyusunan rencana kegiatan Subdirektorat Inventarisasi Potensi dan Pendampingan dengan rencana strategis Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat;
8. Mengoreksi bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pra sertipikasi hak atas tanah masyarakat; dan
9. Mengoreksi bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi potensi masyarakat dan pendampingan pembentukan kelompok masyarakat serta penyusunan rencana usaha masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Identifikasi dan Inventarisasi Potensi

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan inventarisasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan inventarisasi potensi masyarakat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat;
2. Menyiapkan bahan NSPK di bidang identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat;
3. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kegiatan inventarisasi potensi masyarakat;
4. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi kegiatan inventarisasi potensi masyarakat; dan
5. Menyusun pemantauan, evaluasi dan pelaporan identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat;
2. Konsep bahan NSPK di bidang identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat;
3. Konsep pelaksanaan kegiatan identifikasi dan inventarisasi kegiatan inventarisasi potensi masyarakat;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi kegiatan inventarisasi potensi masyarakat; dan
5. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan kegiatan inventarisasi potensi masyarakat;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil, koreksi konsep penyiapan kegiatan identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat;
3. Keakuratan bahan kebijakan di bidang identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat;
4. Keakuratan bahan NSPK di bidang identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat;
5. Keakuratan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan inventarisasi kegiatan inventarisasi potensi masyarakat;
6. Keakuratan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi kegiatan inventarisasi potensi masyarakat; dan
7. Keakuran bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan kegiatan seksi identifikasi dan inventarisasi potensi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan kegiatan seksi identifikasi dan inventarisasi potensi;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat;

www.peraturan.go.id

4. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat;
5. Memeriksa kelengkapan bahan kegiatan bimbingan dan supervisi serta pemantauan, evaluasi kegiatan inventarisasi potensi masyarakat;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi kegiatan inventarisasi potensi masyarakat; dan
7. Memeriksa kelengkapan penyiapan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan identifikasi dan inventarisasi potensi masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pendampingan Pemberdayaan Hak Atas Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, identifikasi dan inventarisasi,pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
2. Melakukan penyiapan bahan rencana program dan kegiatan, pedoman kegiatan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Melakukan penyiapan bahan identifikasi dan analisis permasalahan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan suvervisi pendampingan pemberdayaan masyarakat;
5. Melakukan penyusunan rencana usaha masyarakat dan implementasi kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
6. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
2. Konsep bahan rencana program dan kegiatan, pedoman kegiatan pendampingan pembentukan kelompok masyarakat;
3. Konsep bahan identifikasi dan analisis permasalahan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan suvervisi pendampingan pemberdayaan masyarakat;
5. Konsep rencana usaha masyarakat dan implementasi kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
6. Konsep bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil, koreksi konsep penyiapan bahan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Keakuratan bahan kebijakan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Kakuratan bahan rencana program dan kegiatan, pedoman kegiatan pendampingan pembentukan kelompok masyarakat;
5. Keakuratan bahan identifikasi dan analisis permasalahan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Keakuratan bahan pelaksanaan identifikasi dan analisis permasalahan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan

www.peraturan.go.id

8. Keakuratan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

E. Wewenang:
1. Memberiusul, saran dan paraf pada konsep kegiatan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Memeriksa kelengkapan bahan rencana program dan kegiatan, pedoman kegiatan pendampingan pembentukan kelompok masyarakat;
5. Memeriksa kelengkapan bahan identifikasi dan analisis permasalahan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan identifikasi dan analisis permasalahan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Fasilitasi dan Kerja Sama

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengoordinasikan dan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah, serta melaksanakan fasilitasi dan Kerja Sama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah;
2. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah;
2. Konsep rumusan NSPK di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah;
3. Konsep pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
5. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Subdirektorat Fasilitasi dan Kerja Sama Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan Subdirektorat Fasilitasi dan Kerja Sama Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah;
4. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah;
5. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah dengan perencanaan kegiatan;
6. Kebenaran bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
7. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Subdirektorat Fasilitasi dan Kerja Sama Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;

www.peraturan.go.id

3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah;
4. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidangfasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah;
5. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dalam rangka pencapaian target kegiatan;
6. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
7. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah dan non pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Fasilitasi dan Kerja Sama Lembaga Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka fasilitasi dan perjanjian Kerja Sama dengan lembaga pemerintah kegiatan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat pasca sertipikasi hak atas tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah;
2. Melakukan penyiapan bahan NSPK di bidang fasilitasi dan perjanjian Kerja Sama dengan lembaga pemerintah;
3. Menyiapan bahan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah; dan
5. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama dengan lembaga pemerintah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah;
2. Konsep bahan NSPK di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah;
3. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah; dan
5. Konsep bahanpemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasilkoreksi konsep penyiapan bahan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah;
3. Kakuratan kelengkapan bahan kebijakan di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah;
4. Keakuratan kelengkapan bahan NSPK di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah;
5. Keakuratan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah; dan
7. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah;
4. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Fasilitasi dan Kerja Sama Lembaga Non Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka fasilitasi dan perjanjian Kerja Sama dengan lembaga non pemerintah kegiatan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat pasca sertipikasi hak atas tanah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang fasilitasi dan Kerja Sama dengan lembaga non pemerintah;
2. Melakukan penyiapan bahan NSPK di bidang fasilitasi dan perjanjian kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
3. Menyiapan bahan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah; dan
5. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama dengan lembaga non pemerintah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah;
2. Konsep bahan NSPK di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah;
3. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah; dan
5. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil,koreksi konsep penyiapan bahan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah;
3. Keakuratan kelengkapan bahan kebijakan di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah;
4. Keakuratan kelengkapan bahan NSPK di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah;
5. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah; dan
7. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep kegiatan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah;
4. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi dan Kerja Sama lembaga non pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Diseminasi Model Pemberdayaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengoordinasikan dan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
2. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan konsep pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan konsep diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
2. Konsep rumusan NSPK di bidang pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Konsep rekomendasi pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Konsep diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Subdirektorat Pengembangan dan Diseminasi Model Pemberdayaan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan Subdirektorat Pengembangan dan Diseminasi Model Pemberdayaan;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan;
4. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan;
5. Kebenaran pelaksanaan kegiatan pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan; dan
8. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Subdirektorat Pengembangan dan Diseminasi Model Pemberdayaan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan;
4. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan;
5. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan; dan
8. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Diseminasi Model Pemberdayaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
2. Menyiapkan bahan NSPK di bidang diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Menyiapkan penyusunan konsep diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
5. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Diseminasi Model Pemberdayaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
2. Konsep bahan NSPK di bidang teknis diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Konsep penyusunan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi diseminasi model pemberdayaan; dan
5. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Diseminasi Model Pemberdayaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi diseminasi model pemberdayaan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan seksi diseminasi model pemberdayaan;
3. Keakuratan bahan kebijakan di bidang diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Keakuratan bahan NSPK di bidang diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
5. Keakuratan bahan penyusunan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi diseminasi model pemberdayaan; dan
7. Keakuratan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Diseminasi Model Pemberdayaan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf konsep penyiapan bahan di seksi diseminasi model pemberdayaan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Diseminasi Model Pemberdayaan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang diseminasi model pemberdayaan hakatas tanah masyarakat;

www.peraturan.go.id

4. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan konsep diseminasi model pemberdayaan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi diseminasi model pemberdayaan; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Diseminasi Model Pemberdayaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengembangan Model Pemberdayaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
2. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Menyiapkan penyusunan pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi; dan
5. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Model Pemberdayaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
2. Konsep bahan NSPK di bidang pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Konsep pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
5. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengembangan Model Pemberdayaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pengembangan model pemberdayaan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengembangan model pemberdayaan;
3. Keakuratan kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
4. Keakuratan kelengkapan bahan NSPK di bidang pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
6. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
7. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengembangan Model Pemberdayaan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf konsep penyiapan bahan di seksi pengembangan model pemberdayaan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengembangan model pemberdayaan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan pengembangan model pemberdayaan;

www.peraturan.go.id

4. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pengembangan model pemberdayaan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan konsep pengembangan model pemberdayaan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan model pemberdayaan; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pengembangan model pemberdayaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha
Direktorat Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

IV. DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN AGRARIA

Direktur Jenderal Penataan Agraria

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
3. Merumuskan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
4. Merumuskan kebijakan di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
5. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
6. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
8. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
9. Menyelenggarakan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Agraria; dan
10. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri/Kepala.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
3. Indikator kinerja program Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
4. Rumusan kebijakan di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
5. Hasil pelaksanaan kebijakan di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
6. Rumusan NSPK di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
7. Hasil bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan agraria;

www.peraturan.go.id

8. Hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
9. Layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Agraria; dan
10. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri/Kepala.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fungsi penataan agraria;
2. Kebenaran prioritas pelaksanaan penataan agraria;
3. Kebenaran rumusan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
6. Kebenaran rumusan kebijakan di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
7. Kebenaran rumusan kebijakan di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
8. Kebenaran rumusan kebijakan NSPK di penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
9. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
10. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
11. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Agraria; dan
12. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri/Kepala.

E. Wewenang :
1. Membina dan mengendalikan pelaksanaan fungsi Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
2. Menetapkan prioritas pelaksanaan program Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
5. Menetapkan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
6. Menetapkan kebijakan di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
7. Mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;

www.peraturan.go.id

8. Menetapkan NSPK di penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
9. Mengarahkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penatagunaan tanah, penataan penguasaan dan pemanfaatan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, konsolidasi tanah, dan landreform;
10. Mengarahkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
11. Mengarahkan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Agraria; dan
12. Mengarahkan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri/Kepala.

www.peraturan.go.id

Sekretaris Direktorat Jenderal Penataan Agraria

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Menyusun konsep pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja;
5. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
7. Mengkoordinasikan penyiapan konsep peta jabatan;
8. Mengkoordinasikan penyiapan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja sertaStandar Operasional Prosedur (SOP);
10. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan SDM;
11. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil LHKPN;
13. Mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai;
14. Mengkoordinasikan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Mengkoordinasikan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Mengkoordinasikan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat/golongan;
18. Mengkoordinasikan usulan pemberhentian pegawai;
19. Mengkoordinasikan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Mengkoordinasikan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Mengkoordinasikan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN);
23. Menyelenggarakan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menyelenggarakan urusan kearsipan;
25. Menyelenggarakan urusan keprotokolan;
26. Menyelenggarakan urusan pengamanan dalam;
27. Menyelenggarakan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menyelenggarakan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Menyelenggarakan urusan rumah tangga;
30. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
31. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:
1. Rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
5. Rancangan konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
7. Konsep peta jabatan
8. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
10. Rancangan pengembangan SDM;
11. Konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Laporan LHKPN dan LHKASN;
13. Laporan penilaian kinerja pegawai;
14. Konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Laporan kenaikan pangkat/golongan;
18. Konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas
19. Laporan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Laporan administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
23. Laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Laporan urusan kearsipan;
25. Laporan urusan keprotokolan;
26. Laporan urusan pengamanan dalam;
27. Laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Laporan urusan rumah tangga;
30. Laporan pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
31. Laporan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tanda tangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Kebenaran arahan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Kebenaran masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Kebenaran masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Kebenaran masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Kebenaran masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Kebenaran masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Kebenaran masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
9. Kebenaran masukan tentang konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
12. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Kebenaran masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Kebenaran masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Kebenaran masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Kebenaran masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Kebenaran masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Kebenaran masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Kebenaran masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Kebenaran masukan tentang konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Kebenaran masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Kebenaran masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Kebenaran masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Kebenaran masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Kebenaran masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa
30. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Kebenaran masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Kebenaran masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Kebenaran masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tanda tangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Memberikan masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Memberikan masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Memberikan masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Memberikan masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Memberikan masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Memberikan masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;

www.peraturan.go.id

9. Memberikan masukan tentang konsep peta jabatan;
10. Memberikan masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja sertaSOP;
12. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Memberikan masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Memberikan masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Memberikan masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Memberikan masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Memberikan masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Memberikan masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Memberikan masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Memberikan masukan tentang konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Memberikan masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Memberikan masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Memberikan masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Memberikan masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Memberikan masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Memberikan masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Memberikan masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa;
30. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Memberikan masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Memberikan masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Memberikan masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Program dan Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
3. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
8. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Mengkoordinasikan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Mengkoordinasikan pertimbangan hukum;
12. Mengkoordinasikan pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Megkoordinasikan kegiatan advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan Renstra;
2. Konsep perumusan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah dan tahunan;
3. Konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Konsep perumusan program kerja dan anggaran;
6. Konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
8. Konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Konsep pertimbangan hukum;
12. Konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Kebenaran konsep Renstra;
4. Kebenaran konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Kebenaran konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Kebenaran konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Kebenaran konsep program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
10. Kebenaran konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Kebenaran konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Kebenaran konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Kebenaran konsep pertimbangan hukum;
14. Kebenaran konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Kebenaran konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Kebenaran konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Menetapkan kelengkapan konsep Renstra;
4. Menetapkan kelengkapan konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Menetapkan kelengkapan konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Menetapkan kelengkapan konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Menetapkan kelengkapan konsep program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
8. Menetapkan kelengkapan konsep revisi anggaran;
9. Menetapkan kelengkapan konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
10. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Menetapkan konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Menetapkan konsep pertimbangan hukum;
14. Menetapkan konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Menetapkan konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Menetapkan konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Program

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaksanaan fasilitasi administrasi kerjasama.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja jangka panjang (RPJP);
3. Menyiapkan bahan rencana kerja jangka menengah (RPJM);
4. Menyiapkan bahan rencana kerja tahunan (Renja/RKT);
5. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan program Kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Menyiapkan bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Menyiapkan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
11. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif;
12. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu sementara;
13. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu definitif;
14. Menyiapkan bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Menyiapkan bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Menyiapkan bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
17. Menyusun bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal.

C. Hasil Tugas:
1. Konsep bahan penyusunan Renstra;
2. Konsep bahan penyusunan RPJP;
3. Konsep bahan RPJM;
4. Konsep bahan Renja/RKT;
5. Konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
7. Konsep bahan penyusunan usulan program Kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Konsep bahan usulan Konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Konsep bahan administrasi hibah;
11. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
12. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
13. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
14. Konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);

www.peraturan.go.id

16. Konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
17. Konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Program;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Kebenaran konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Kebenaran konsep bahan RPJM;
6. Kebenaran konsep bahan Renja/RKT;
7. Kebenaran konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Kebenaran konsep bahan penyusunan usulan program Kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Kebenaran konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Kebenaran konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
13. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Kebenaran konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
17. Kebenaran konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
18. Kebenaran konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Kebenaran konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Program;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan RPJM;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan Renja/RKT;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan usulan program Kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal

www.peraturan.go.id

17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum;
5. Menyiapkan bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Menyiapkan bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum; dan
8. Menyiapkan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Konsep bahan pertimbangan hukum;
5. Konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
8. Konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Hukum;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Kebenaran konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Kebenaran konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Kebenaran konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Kebenaran konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Kebenaran konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Hukum;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Menyiapkan bahan laporan kinerja semesteran;
3. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Menyiapkan bahan kompilasi laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
7. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Menyiapkan bahan *updating* data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP).

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Konsep bahan laporan kinerja semesteran;
3. Konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
7. Konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Konsep bahan *updating* data SKMPP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
3. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja semesteran;
5. Kebenaran konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Kebenaran konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Kebenaran konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Kebenaran konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Kebenaran konsep bahan *updating* data SKMPP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja semesteran;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan *updating* data SKMPP.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, barang milik negara, tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Mengkoordinasikan penyusunan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Mengkoordinasikan penyusunan peta jabatan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Mengkoordinasikan penyusunan pengembangan SDM;
7. Mengkoordinasikan penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Mengkoordinasikan penyusunan LHKPN dan LHKASN;
9. Mengkoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai;
10. Mengkoordinasikan penyusunan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Mengkoordinasikan penyusunan usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Mengkoordinasikan penyusunan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengelolaan urusan keuangan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
3. Konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

4. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Konsep hasil pengembangan SDM;
7. Konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
9. Konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
10. Konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
18. Konsep laporan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Konsep laporan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

D. Tanggungjawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Kebenaran konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Kebenaran konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Kebenaran konsep peta jabatan;
6. Kebenaran konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Kebenaran konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Kebenaran konsep hasil pengembangan SDM;
9. Kebenaran konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Kebenaran konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Kebenaran konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Kebenaran konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Kebenaran konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Kebenaran konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Kebenaran konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
16. Kebenaran konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

www.peraturan.go.id

17. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
20. Kebenaran konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN;
22. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
23. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
25. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
27. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Menetapkan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Menetapkan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Menetapkan konsep peta jabatan;
6. Menetapkan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Menetapkan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Menetapkan konsep hasil pengembangan SDM;
9. Menetapkan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Menetapkan kelengkapan konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Menetapkan kelengkapan konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Menetapkan kelengkapan konsep usulan laporan kenaikan pangkat/golongan;
16. Menetapkan kelengkapan konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Menetapkan kelengkapan konsep pelaksanaan laporan administrasi pengelolaan keuangan;

www.peraturan.go.id

20. Menetapkan kelengkapan konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN ;
22. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN ;
23. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan kearsipan;
25. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengamanan dalam;
27. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan rumah tangga.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi kepegawaian, penyiapan pengembangan dan mutasi pegawai, serta penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan hasil pengembangan SDM;
2. Menyiapkan bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Menyiapkan bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
4. Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Menyiapkan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai;
8. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Menyiapkan bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Menyiapkan bahan proses cuti pegawai;
15. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil (PNS);
16. Menyiapkan bahan pengolahan database absensi digital;
17. Menyiapkan bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Menyiapkan bahan hasil analisis jabatan;
19. Menyiapkan bahan hasil analisis beban kerja;
20. Menyiapkan bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Menyiapkan bahan peta jabatan;
22. Menyiapkan bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Menyiapkan bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan hasil pengembangan SDM;
2. Konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
4. Konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Konsep bahan usulan mutasi pegawai;
8. Konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;

www.peraturan.go.id

12. Konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Konsep bahan proses cuti pegawai;
15. Konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
16. Konsep bahan pengolahan database absensi digital;
17. Konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Konsep bahan hasil analisis jabatan;
19. Konsep bahan hasil analisis beban kerja;
20. Konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Konsep bahan peta jabatan;
22. Konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Kebenaran konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Kebenaran konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Kebenaran konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Kebenaran konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Kebenaran konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Kebenaran konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Kebenaran konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Kebenaran konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Kebenaran konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Kebenaran konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Kebenaran konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Kebenaran konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Kebenaran konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Kebenaran konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Kebenaran konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Kebenaran konsep bahan peta jabatan;
24. Kebenaran konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan peta jabatan;
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN).

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Menyiapkan bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Menyiapkan bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
6. Menyiapkan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
7. Menyiapkan bahan penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
8. Menyiapkan bahan pengajuan perintah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
9. Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
11. Menyusun laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Menyiapkan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data keuangan dengan Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
15. Menyiapkan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Direktorat Jenderal;
16. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
19. Menyiapkan bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
20. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Menyiapkan bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
22. Menyiapkan bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Menyiapkan bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Konsep bahan administrasi PNBP;
5. Konsep bahan administrasi hibah;
6. Konsep bahan pengujian SPP;
7. Konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
8. Konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
9. Konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;

www.peraturan.go.id

11. Konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Konsep pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
15. Konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
16. Konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Konsep bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang;
19. Konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
20. Konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
22. Konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Kebenaran konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Kebenaran konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Kebenaran konsep bahan administrasi PNBP;
7. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
8. Kebenaran konsep bahan pengujian SPP;
9. Kebenaran konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Kebenaran konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Kebenaran konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Kebenaran konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Kebenaran konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
15. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
16. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
17. Kebenaran konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
18. Kebenaran konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
19. Kebenaran konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
20. Kebenaran konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
22. Kebenaran konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Kebenaran konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);

www.peraturan.go.id

24. Kebenaran konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
25. Kebenaran konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi PNBP;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengujian SPP;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, konsep dan kepustakaan, serta protokol pimpinan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Menyiapkan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
6. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Menyiapkan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Menyiapkan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
6. Konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. Kebenaran konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Kebenaran konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Kebenaran konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Kebenaran konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
8. Kebenaran konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Kebenaran konsep bahan pengelolaan kearsipan;
10. Kebenaran konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Kebenaran konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Kebenaran konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Kebenaran konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Kebenaran konsep bahan keprotokolan pimpinan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Memeriksa kelengkapan konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan keprotokolan pimpinan.

www.peraturan.go.id

Direktur Penatagunaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi penatagunaan tanah, data dan neraca penatagunaan tanah, dan penatagunaan tanah kawasan perkotaan dan perdesaan.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskanprogram kerja dan anggaran Direktorat Penatagunaan Tanah;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penatagunaan Tanah;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Penatagunaan Tanah;
4. Merumuskankebijakan di bidang penatagunaan tanah;
5. MerumuskanNSPK di bidang penatagunaan tanah;
6. Mengarahkan pelaksanaanpemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
7. Membina pengelolaan data dan penyusunan neraca penatagunaan tanah regional dan sektoral;
8. Menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
9. Menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
10. Membinapelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penatagunaan tanah;
11. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penatagunaan Tanah; dan
12. Menyelenggarakan dukungan administrasiketatausahaan di lingkungan Direktorat Penatagunaan Tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Programkerja dan anggaran Direktorat Penatagunaan Tanah;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penatagunaan Tanah;
3. Indikator kinerja kegiatan DirektoratPenatagunaan Tanah;
4. Rumusan kebijakandi bidang penatagunaan tanah;
5. Rumusan NSPK di bidang penatagunaan tanah;
6. Laporan pelaksanaan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
7. Laporan pelaksanaan pengelolaan data dan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
8. Laporan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
9. Laporan pelaksanaan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
10. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penatagunaan tanah;
11. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penatagunaan Tanah; dan
12. Layanan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penatagunaan Tanah.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaranusul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporandi lingkungan Direktorat Penatagunaan Tanah;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatanperencanaan dan evaluasi penatagunaan tanah, data dan neraca penatagunaan tanah, dan penatagunaan tanah kawasan perkotaan dan perdesaan;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Penatagunaan Tanah dengan rencana strategis Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja DirektoratPenatagunaan Tanah;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Penatagunaan Tanah;
6. Kebenarankonsep rumusan kebijakan di bidangpenatagunaan tanah;
7. Kebenarankonsep rumusan NSPK di bidang penatagunaan tanah;
8. Kebenaran laporan pelaksanaanpemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
9. Kebenaran laporanpengelolaan data dan penyusunan neraca penatagunaan tanah regional dan sektoral;
10. Kebenaran laporan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Kebenaran laporan pelaksanaan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
12. Kebenaran laporanpelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penatagunaan tanah;
13. Kebenaran dan kesesuaian penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penatagunaan Tanah; dan
14. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penatagunaan Tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan Direktorat Penatagunaan Tanah;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Penatagunaan Tanah;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Penatagunaan Tanah;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penatagunaan Tanah;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Penatagunaan Tanah;
6. Menetapkan rumusan kebijakandi bidang penatagunaan tanah;
7. Menetapkan rumusan NSPK di bidang penatagunaan tanah;
8. Menetapkan strategi pencapaian targetpemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyusunan neraca penatagunaan tanah;
10. Menetapkan strategi pencapaian target penyusunan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Menetapkan strategi pencapaian target pelaksanaan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
12. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penatagunaan tanah;
13. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penatagunaan Tanah; dan
14. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penatagunaan Tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Penatagunaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi penatagunaan tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi penatagunaan tanah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Penatagunaan Tanah;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang perencanaan dan evaluasi penatagunaan tanah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
5. Mengoordinasikan penyusunan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan dan evaluasi penatagunaan tanah; dan
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan evaluasi penatagunaan tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi penatagunaan tanah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Penatagunaan Tanah;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang perencanaan dan evaluasi penatagunaan tanah;
4. Konsep laporan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
5. Konsep laporan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan dan evaluasi penatagunaan tanah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan evaluasi penatagunaan tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Penatagunaan Tanah;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Penatagunaan Tanah;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi persediaan penatagunaan tanah;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Penatagunaan Tanah;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang perencanaan dan evaluasi persediaan penatagunaan tanah;
6. Kebenaran konsep evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
7. Kebenaran laporan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
8. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan dan evaluasi persediaan penatagunaan tanah; dan

www.peraturan.go.id

9. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan evaluasi persediaan penatagunaan tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Penatagunaan Tanah;
2. Kebenaran petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Penatagunaan Tanah;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi persediaan penatagunaan tanah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Penatagunaan Tanah;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang perencanaan dan evaluasi persediaan penatagunaan tanah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
7. Mengatur pelaksanaan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
8. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan dan evaluasi persediaan penatagunaan tanah; dan
9. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan evaluasi persediaan penatagunaan tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Perencanaan Penatagunaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaankebijakan, penyusunan NSPK pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaanpemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan danprogram penatagunaan tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang perencanaan danprogram penatagunaan tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Penatagunaan Tanah;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang perencanaan dan program penatagunaan tanah;
4. Menyiapkan bahan perencanaan program penatagunaan tanah;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan danprogram penatagunaan tanah; dan
6. Menyiapkanbahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan danprogram penatagunaan tanah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang perencanaan dan program penatagunaan tanah;
2. Rencana kegiatan SeksiPerencanaan Penatagunaan Tanah;
3. Konsep bahan NSPK di bidang perencanaan dan program penatagunaan tanah;
4. Konsep pelaksanaan perencanaan program penatagunaan tanah;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan danprogram penatagunaan tanah; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan danprogram penatagunaan tanah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang perencanaan danprogram penatagunaan tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahanperencanaan danprogram penatagunaan tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang perencanaan danprogram penatagunaan tanah;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Penatagunaan Tanah;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang perencanaan danprogram penatagunaan tanah;
6. Kebenaran konsep di bidang perencanaan danprogram penatagunaan tanah;
7. Kebenaran bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi; dan
8. Kebenaran bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidangperencanaan danprogram penatagunaan tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahanperencanaan danprogram penatagunaan tanah;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang perencanaan dan program penatagunaan tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan SeksiPerencanaan Penatagunaan Tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang perencanaan dan program penatagunaan tanah;
6. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan program penatagunaan tanah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan dan program penatagunaan tanah; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan dan program penatagunaan tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Evaluasi Penatagunaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan,penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberianbimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan,evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan, verifikasi danevaluasi persediaan tanah regional dan sektoral serta pelaporanpenatagunaan tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Evaluasi Penatagunaan Tanah;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
4. Menyiapkan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
2. Rencana kegiatan SeksiEvaluasi Penatagunaan Tanah;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
4. Konsep bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Evaluasi Penatagunaan Tanah;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
6. Kebenaran penyiapan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral; dan

www.peraturan.go.id

8. Keakuratan kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemantauan, verifikasi danevaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Evaluasi Penatagunaan Tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidangpemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi persediaan tanah regional dan sektoral.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Data dan Neraca Penatagunaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria,pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data,pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral serta pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
2. Merencanakan kegiatan SubdirektoratData dan Neraca Penatagunaan Tanah;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral; dan
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Data dan Neraca Penatagunaan Tanah;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
4. Konsep pelaksanaan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
5. Konsep laporan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
6. Konsep pelaksanaan pengelolaan data dan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
7. Konsep penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral; dan
8. Konsep penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Data dan Neraca Penatagunaan Tanah;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Data dan Neraca Penatagunaan Tanah;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
4. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Data dan Neraca Penatagunaan Tanah;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyusunan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
9. Kebenaran konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral; dan
10. Kebenaran konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Data dan Neraca Penatagunaan Tanah;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Data dan Neraca Penatagunaan Tanah;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
4. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Data dan Neraca Penatagunaan Tanah;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
6. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
7. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
8. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan data dan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
9. Mengoreksi konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral; dan
10. Mengoreksi konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis, penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Data Penatagunaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan,penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberianbimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan,evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan dan pengelolaandata, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan datapenatagunaan tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penyusunan dan pengelolaandata, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan datapenatagunaan tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan SeksiData Penatagunaan Tanah;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah;
4. Menyiapkan bahan penyusunan, pengelolaan, publikasi dan pelayanan data penatagunaan tanah;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan dan pengelolaan data serta pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Data Penatagunaan Tanah;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah;
4. Konsep pelaksanaan penyusunan, pengelolaan, publikasi dan pelayanan data penatagunaan tanah;
5. Konsep pelaksanaan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan dan pengelolaan data serta pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan dibidang penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Data Penatagunaan Tanah;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah;
6. Kebenaran bahan penyusunan, pengelolaan, publikasi dan pelayanan data penatagunaan tanah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah; dan
9. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data Penatagunaan Tanah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Data Penatagunaan Tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penyusunan, pengelolaan, publikasi dan pelayanan data penatagunaan tanah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pembangunan sistem informasi geografis penatagunaan tanah;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyusunan dan pengelolaan data, pembangunan sistem informasi geografis serta pelaporan data penatagunaan tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Neraca Penatagunaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan,penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberianbimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penyusunanneracapenatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan SeksiNeraca Penatagunaan Tanah;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
2. Rencana kegiatan SeksiNeraca Penatagunaan Tanah;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
4. Konsep pelaksanaan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Neraca Penatagunaan Tanah;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional, dan sektoral;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral; dan
8. Keakuratan kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang :

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan SeksiNeraca Penatagunaan Tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan neraca penatagunaan tanah nasional, regional dan sektoral; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Neraca Penatagunaan Tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penatagunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
2. Merencanakan kegiatan SubdirektoratPenatagunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
3. Menyiapkan perumusan NSPK inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
4. Memberi petunjuk pelaksanaan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
5. Membagi tugas penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan; dan
6. Membagi tugas penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penatagunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
3. Konsep rumusan NSPK kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
4. Konsep laporan pengelolaan data dan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep rumusan kebijakan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;

www.peraturan.go.id

3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penatagunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan dengan perencanaan;
7. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan; dan
8. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penatagunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penatagunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penatagunaan Tanah Kawasan Perkotaan dan Perdesaan;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan dalam rangka pencapaian target kegiatan;
7. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan; dan
8. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi, analisis, pertimbangan teknis, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan dan perdesaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Kawasan Perkotaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah dalam kawasan,analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidanginventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah(IP4T) dalam kawasan perkotaan,analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan SeksiKawasan Perkotaan;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang IP4T dalam kawasan perkotaan,analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
4. Menyiapkan bahanpelaksanaan kegiatan analisis P4T kawasan perkotaan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisistanah negara kawasan perkotaan;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisisperubahan penggunaan tanah kawasan perkotaan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan pertimbangan teknis kawasan perkotaan lintas provinsi;
8. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi penatagunaan tanah kegiatan IP4T dalam kawasan perkotaan,analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan; dan
9. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penatagunaan tanah kegiatan di bidang IP4T dalam kawasan perkotaan,analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan kegiatan di bidang IP4T dalam kawasan perkotaan,analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
2. Rencana kegiatan SeksiKawasan Perkotaan;
3. Konsep bahan NSPK di bidangIP4T dalam kawasan perkotaan,analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
4. Konsep laporan pelaksanaan analisis P4T kawasan perkotaan;

www.peraturan.go.id

5. Konsep laporan pelaksanaan analisis tanah negara kawasan perkotaan;
6. Konsep laporan pelaksanaan analisis perubahan penggunaan tanah kawasan perkotaan;
7. Konsep laporan pelaksanaan pelayanan pertimbangan teknis kawasan perkotaan lintas provinsi;
8. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan IP4T dalam kawasan perkotaan,analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan; dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan IP4T dalam kawasan perkotaan,analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang IP4T dalam kawasan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan IP4T dalam kawasan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
3. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang IP4T dalam kawasan perkotaan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
4. Keakuratan penyiapan bahanrencana kegiatan SeksiKawasan Perkotaan;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang IP4T dalam kawasan perkotaan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
6. Keakuratan penyiapan bahanpelaksanaan kegiatan analisis P4T kawasan perkotaan;
7. Keakuratan penyiapan bahanpelaksanaan kegiatan analisis tanah negara kawasan perkotaan;
8. Keakuratan penyiapan bahanpelaksanaan kegiatan analisis perubahan penggunaan tanah kawasan perkotaan;
9. Keakuratan penyiapan bahanpelaksanaan kegiatan pelayanan pertimbangan teknis kawasan perkotaan lintas provinsi;
10. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi penatagunaan tanah kegiatan IP4T dalam kawasan perkotaan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan; dan

www.peraturan.go.id

11. Keakuratan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penatagunaan tanah kegiatan di bidang IP4T dalam kawasan perkotaan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang IP4T dalam kawasan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan IP4T dalam kawasan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang IP4T dalam kawasan perkotaan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan rencana kegiatan Seksi Kawasan Perkotaan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang IP4T dalam kawasan perkotaan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan analisis P4T kawasan perkotaan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan analisis tanah negara kawasan perkotaan;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan analisis perubahan penggunaan tanah kawasan perkotaan;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan pertimbangan teknis kawasan perkotaan lintas provinsi;
10. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi penatagunaan tanah kegiatan IP4T dalam kawasan perkotaan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan; dan
11. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penatagunaan tanah kegiatan di bidang IP4T dalam kawasan perkotaan, analisa tanah negara kawasan perkotaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perkotaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perkotaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Kawasan Perdesaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah dalam kawasan,analisa tanah negara kawasan perdesaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang IP4T dalam kawasan perdesaan, analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Kawasan Perdesaan;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang IP4T dalam kawasan perdesaan,analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisa P4T kawasan perdesaan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisa tanah negara kawasan perdesaan;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisa perubahan penggunaan tanah kawasan perdesaan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan pertimbangan teknis kawasan perdesaan lintas provinsi;
8. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan IP4T dalam kawasan perdesaan,analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan; dan
9. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan IP4T dalam kawasan perdesaan, analisa tanah negara kawasan perdesaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang IP4T dalam kawasan,analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
2. Konsep rencana kegiatan Seksi Kawasan Perdesaan;
3. Konsep bahan NSPK di bidang IP4T dalam kawasan,analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
4. Konsep laporan pelaksanaan analisa P4T kawasan perdesaan;
5. Konsep laporan pelaksanaan analisa tanah negara dan kawasan perdesaan;

www.peraturan.go.id

6. Konsep laporan pelaksanaan analisa perubahan penggunaan tanah kawasan perdesaan;
7. Konsep laporan pelaksanaan pelayanan pertimbangan teknis kawasan perdesaan lintas provinsi;
8. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan IP4T dalam kawasan,analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan; dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan IP4T dalam kawasan,analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang IP4T dalam kawasan, analisa tanah negara kawasan perdesaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan IP4T dalam kawasan, analisa tanah negara kawasan perdesaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
3. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang IP4T dalam kawasan perdesaan,analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
4. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Kawasan Perdesaan;
5. Menyiapkan bahan NSPK di bidang IP4T dalam kawasan perdesaan, analisa tanah negara kawasan perdesaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisa P4T kawasan perdesaan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisa tanah negara kawasan perdesaan;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisa perubahan penggunaan tanah kawasan perdesaan;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan pertimbangan teknis kawasan perdesaan lintas provinsi;
10. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan IP4T dalam kawasan perdesaan, analisa tanah negara kawasan perdesaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan; dan
11. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan IP4T dalam kawasan perdesaan, analisa tanah negara kawasan perdesaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis P4T, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang IP4T dalam kawasan, analisa tanah negara kawasan perdesaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan IP4T dalam kawasan, analisa tanah negara kawasan perdesaan, pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang IP4T dalam kawasan,analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Kawasan Perdesaan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang IP4T dalam kawasan,analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan analisaP4Tkawasan perdesaan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan analisa tanah negara kawasan perdesaan;
8. Memeriksa kelengkapan bahan analisa Perubahan Penggunaan Tanah Kawasan Perdesaan;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pelayanan pertimbangan teknis kawasan perdesaan lintas provinsi;
10. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan IP4T dalam kawasan,analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan; dan
11. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan IP4T dalam kawasan,analisa tanah negara kawasan perdesaan,pelayanan pertimbangan teknis pertanahan lintas provinsi pada kawasan perdesaan, analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, dan pemantauan perubahan penggunaan tanah pada kawasan perdesaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Penatagunaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran kegiatan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
4. Merumuskan kebijakan di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Merumuskan NSPK di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah;
7. Menyelenggarakan pengelolaan sistem basis data pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Menyelenggarakan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
9. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
10. Menyelenggarakan pembinaan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
11. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
12. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
13. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan penataan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu dengan pihak-pihak terkait lainnya; dan
14. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
4. Rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

www.peraturan.go.id

5. Rumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Laporan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Laporan pengelolaan basis data wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Laporan penyusunan zonasi potensi wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
9. Laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
10. Laporan penyelenggaraan pembinaan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
11. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
12. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
13. Laporan koordinasi dalam rangka penataan kawasan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
14. Layanan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tanda tangan pada konsep nota dinas/surat/laporan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu dengan rencana strategis Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
6. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu dengan perencanaan;
9. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengelolaan basis data wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu dengan perencanaan;
10. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan zonasi potensi penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu dengan perencanaan;
11. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu dengan perencanaan;
12. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pembinaan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu dengan perencanaan;

www.peraturan.go.id

13. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu dengan perencanaan;
14. Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
15. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
16. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran, paraf dan tanda tangan pada konsep nota dinas/surat/laporan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Menetapkan Program kerja dan anggaran Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
6. Menetapkan rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Menetapkan rumusan NSPK di bidang Penataan Pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pengelolaan basis data wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
10. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan zonasi potensi penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
11. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
12. Mengoreksi bahan dan menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pembinaan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
13. Mengoreksi bahan dan menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
14. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
15. Mengoreksi bahan yang dibutuhkan dalam rangka koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
16. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Pesisir

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi dan identifikasi, pengelolaan basis data, bimbingan teknis, penataan kawasan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan serta supervisi kegiatan di wilayah pesisir.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Pesisir;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir;
5. Mengoordinasikan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan penataan pertanahan di wilayah pesisir;
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir; dan
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir; dan
11. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan pertanahan di wilayah pesisir.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Pesisir;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir;
4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir;
5. Konsep laporan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir;
7. Konsep laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
8. Konsep bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah pesisir;
9. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir;
10. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir; dan
11. Konsep bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah pesisir.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab :

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Pesisir;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Pesisir;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Pesisir;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir;
6. Kesesuaian hasil pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir dengan perencanaan;
7. Kesesuaian hasil pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir dengan perencanaan;
8. Kesesuaian hasil pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir dengan perencanaan;
9. Kesesuaian hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir dengan perencanaan;
10. Kebenaran bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah pesisir;
11. Kebenaran bahan bimbingan teknis supervisi kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir;
12. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir; dan
13. Kebenaran bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah pesisir.

E. Wewenang :

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Pesisir;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Pesisir;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Pesisir;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di wilayah pesisir;
6. Mengatur strategi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir;
7. Mengatur strategi pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir;
8. Mengatur strategi pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir;
9. Mengatur strategi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
10. Menetapkan kelengkapan bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah pesisir;
11. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir;
12. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan di wilayah pesisir; dan
13. Mengatur strategi pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah pesisir.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penataan Wilayah Pesisir

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi dan identifikasi, penataan pertanahan, koordinasi, Kerjasama penataan, pengelolaan basis data kawasan pesisir dan pelaporan kegiatan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penataan pertanahan wilayah pesisir;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan SeksiPenataan Wilayah Pesisir;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penataan pertanahan wilayah pesisir;
4. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir;
5. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir;
7. Menyiapkan bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah pesisir;dan
8. Menyiapkan bahanpemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan wilayah pesisir.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penataan pertanahan wilayah pesisir;
2. Rencana kegiatan SeksiPenataan Wilayah Pesisir;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penataan pertanahan wilayah pesisir;
4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir;
5. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir;
7. Konsep bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah pesisir;dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan wilayah pesisir.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan pertanahan wilayah pesisir;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penataan pertanahan wilayah pesisir;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penataan pertanahan wilayah pesisir;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Penataan Wilayah Pesisir;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penataan pertanahan wilayah pesisir;
6. Keakuratan kelengkapan bahan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir;
8. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir;

www.peraturan.go.id

9. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah pesisir;dan
10. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan wilayah pesisir.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan pertanahan wilayah pesisir;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penataan pertanahan wilayah pesisir;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penataan pertanahan wilayah pesisir;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penataan Wilayah Pesisir;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penataan pertanahan wilayah pesisir;
6. Memeriksa kelengkapan bahan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah pesisir;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah pesisir;
8. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah pesisir;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah pesisir;dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan wilayah pesisir.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Wilayah Pesisir

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Wilayah Pesisir;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
4. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan kawasan di pesisir;
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi wilayah pesisir; dan
7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Wilayah Pesisir;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
4. Konsep laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi wilayah pesisir; dan
7. Konsep bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Wilayah Pesisir;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
7. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi wilayah pesisir; dan

www.peraturan.go.id

9. Keakuratan kelengkapan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Wilayah Pesisir;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi wilayah pesisir; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Pulau-Pulau Kecil

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi dan identifikasi, pengelolaan basis data, bimbingan teknis, zonasi potensi penataan kawasan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan serta supervisi kegiatan di pulau-pulau kecil.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Pulau-Pulau Kecil;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di pulau-pulau kecil;
5. Mengoordinasikan pengelolaan basis data pertanahan di pulau-pulau kecil;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di pulau-pulau kecil;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil agar pemanfaatan kawasan lebih optimal;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di pulau-pulau kecil; dan
11. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di pulau-pulau kecil.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Pulau-Pulau Kecil;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di pulau-pulau kecil;
5. Konsep laporan pengelolaan basis data pertanahan di pulau-pulau kecil;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di pulau-pulau kecil;
7. Konsep laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
8. Konsep bahan pembinaan penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
9. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
10. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan di pulau-pulau kecil; dan
11. Konsep bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di pulau-pulau kecil.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Pulau-Pulau Kecil;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Pulau-Pulau Kecil;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Pulau-Pulau Kecil;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
6. Kesesuaian hasil pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di pulau-pulau kecil dengan perencanaan;
7. Kesesuaian hasil pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di pulau-pulau kecil dengan perencanaan;
8. Kesesuaian hasil pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di pulau-pulau kecil dengan perencanaan;
9. Kesesuaian hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil dengan perencanaan;
10. Kebenaran bahan pembinaan penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
11. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
12. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan di pulau-pulau kecil; dan
13. Kebenaran bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di pulau-pulau kecil.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Pulau-Pulau Kecil;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Pulau-Pulau Kecil;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Pulau-Pulau Kecil;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
6. Mengatur strategi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di pulau-pulau kecil;
7. Mengatur strategi pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di pulau-pulau kecil;
8. Mengatur strategi pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di pulau-pulau kecil;
9. Mengatur strategi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
10. Menetapkan kelengkapan bahan pembinaan penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
11. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan pertanahan di pulau-pulau kecil;
12. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan di pulau-pulau kecil; dan
13. Mengatur strategi pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di pulau-pulau kecil.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penataan Pulau-Pulau Kecil

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi dan identifikasi, penataan pertanahan, koordinasi, Kerjasama penataan, pengelolaan sistem informasi geografi dan komunikasi data spasial pulau-pulau kecil dan pelaporan kegiatan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penataan Pulau-Pulau Kecil;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
4. Menyiapkanpelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di pulau-pulau kecil;
5. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di pulau-pulau kecil;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di pulau-pulau kecil;
7. Menyiapkan bahan pembinaan penataan pertanahan pulau-pulau kecil;dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan pulau-pulau kecil.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
2. Rencana kegiatan Seksi Penataan Pulau-Pulau Kecil;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di pulau-pulau kecil;
5. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di pulau-pulau kecil;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di pulau-pulau kecil;
7. Konsep bahan pembinaan penataan pertanahan pulau-pulau kecil;dan
8. Konsep bahan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan pulau-pulau kecil

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Penataan Pulau-Pulau Kecil;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di pulau-pulau kecil;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di pulau-pulau kecil;

www.peraturan.go.id

8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di pulau-pulau kecil;
9. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan penataan pertanahan pulau-pulau kecil;dan
10. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi danpelaporan kegiatan penataan pertanahan pulau-pulau kecil.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penataan Pulau-Pulau Kecil;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penataan pertanahan pulau-pulau kecil;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di pulau-pulau kecil;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di pulau-pulau kecil;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di pulau-pulau kecil;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan penataan pertanahan pulau-pulau kecil;dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan pulau-pulau kecil.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pulau-Pulau Kecil

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di pulau pulau kecil;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pulau-Pulau Kecil;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
4. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pulau-pulau kecil; dan
7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pulau-Pulau Kecil;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
4. Konsep laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pulau-pulau kecil; dan
7. Konsep bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pulau-Pulau Kecil;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
7. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;

www.peraturan.go.id

8. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pulau-pulau kecil; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pulau-Pulau Kecil;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan kawasan di pulau-pulau kecil;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pulau-pulau kecil; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di pulau-pulau kecil.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi dan identifikasi, pengelolaan basis data, bimbingan teknis, zonasi potensi penataan kawasan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan kawasan serta supervisi kegiatan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Mengoordinasikan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu; dan
11. Mengoordinasikan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Konsep kebijakan, NSPK di bidang penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Konsep laporan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Konsep laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Konsep bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;

www.peraturan.go.id

9. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
10. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu; dan
11. Rencana koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan diwilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Kesesuaian pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu dengan perencanaan;
7. Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu dengan perencanaan;
8. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu dengan perencanaan;
9. Kesesuaian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu dengan perencanaan;
10. Kebenaran bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
11. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
12. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu; dan
13. Kebenaran bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Pemantauan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Mengatur strategi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Mengatur strategi pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Mengatur strategi pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;

www.peraturan.go.id

9. Mengatur strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
10. Menetapkan kelengkapan bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
11. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
12. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu serta pelaporan; dan
13. Mengatur strategi pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penataan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi dan identifikasi, penataan pertanahan, koordinasi, Kerjasama penataan, pengelolaan basis data kawasan perbatasan dan wilayah tertentu serta pelaporan kegiatan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penataan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Menyiapkan bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Rencana kegiatan Seksi Penataan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Konsep bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;

www.peraturan.go.id

4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Penataan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
9. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;dan
10. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penataan Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan basis data pertanahan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan zonasi potensi penataan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan pertanahan wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi
Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi wilayah perbatasan dan wilayah tertentu; dan
7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Konsep laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu; dan
7. Konsep bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi wilayah perbatasan dan wilayah tertentu; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Wilayah Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi wilayah perbatasan dan wilayah tertentu; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pemanfaatan kawasan di wilayah perbatasan dan wilayah tertentu.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Penataan Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Konsolidasi Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin dan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Konsolidasi Tanah;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Konsolidasi Tanah;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Konsolidasi Tanah;
4. Merumuskan kebijakan di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
5. Merumuskan NSPK di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
6. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
8. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah; dan
9. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Konsolidasi Tanah;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Konsolidasi Tanah;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Konsolidasi Tanah;
4. Rumusan kebijakan di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
5. Rumusan NSPK di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
6. Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
7. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
8. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah; dan
9. Layanan dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, paraf dan tanda tangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah;

www.peraturan.go.id

3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Konsolidasi Tanah dengan rencana strategis Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Konsolidasi Tanah;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Konsolidasi Tanah
6. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
7. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
8. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
9. Kesesuaian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
10. Kesesuaian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah; dan
11. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tanda tangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah;
3. Menetapkan konsep program kerja dan anggaran Direktorat Konsolidasi Tanah;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Konsolidasi Tanah;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Konsolidasi Tanah;
6. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
7. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
8. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan Direktorat Konsolidasi Tanah;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan potensi dan perencanaan, penataan dan Kerjasama , serta pemantauan dan evaluasi konsolidasi tanah;
10. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah; dan
11. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Konsolidasi Tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Potensi dan Perencanaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan dan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan dan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Potensi dan Perencanaan;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan dan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan dan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan dan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Potensi dan Perencanaan;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
7. Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;

www.peraturan.go.id

8. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan dan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan dan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Potensi dan Perencanaan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Potensi dan Perencanaan;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Potensi dan Perencanaan;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Kesesuaian hasil pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
7. Kesesuaian hasil pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Kesesuaian hasil pelaksanaan perencanaan program dan anggaran potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
9. Kesesuaian hasil pelaksanaan bimbingan teknis, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
10. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
11. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Potensi dan Perencanaan;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Potensi dan Perencanaan;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Potensi dan Perencanaan;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Mengatur koordinasi pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
7. Mengatur koordinasi pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;

www.peraturan.go.id

8. Mengatur koordinasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis kegiatan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
9. Mengatur koordinasi pelaksanaan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
10. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
11. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Potensi Obyek Konsolidasi Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Potensi Obyek Konsolidasi Tanah;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
5. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Potensi Obyek Konsolidasi Tanah;
3. Konsep bahan NSPK di Bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Potensi Obyek Konsolidasi Tanah;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Potensi Obyek Konsolidasi Tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Perencanaan Konsolidasi Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Konsolidasi Tanah;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang perencanaan program dan anggaran, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
5. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan program dan anggaran, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Perencanaan Konsolidasi Tanah;
3. Konsep bahan NSPK di bidang perencanaan program dan anggaran, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan program dan anggaran, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan program dan anggaran, dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Konsolidasi Tanah;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Konsolidasi Tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan perencanaan program dan anggaran potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan program dan anggaran, bimbingan teknis dan pengembangan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penataan dan Kerjasama

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
2. Merencanakan kegiatan SubdirektoratPenataan dan Kerjasama ;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan konsolidasi tanah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan desain konsolidasi tanah;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan promosi dan koordinasi konsolidasi tanah;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis konsolidasi tanah dan supervisi kegiatan pelaksanaan konsolidasi tanah; dan
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Kerjasama ;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
4. Konsep laporan pelaksanaan pembinaan konsolidasi tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan pengembangan desain konsolidasi tanah;
6. Konsep laporan pelaksanaan promosi, dan koordinasi konsolidasi tanah;
7. Konsep laporan pelaksanaan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
8. Konsep bahan bimbingan teknis konsolidasi tanah dan supervisi kegiatan pelaksanaan konsolidasi tanah;dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Kerjasama ;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Kerjasama ;

www.peraturan.go.id

3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Kerjasama ;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
6. Kesesuaian hasil pelaksanaan pembinaan konsolidasi tanah;
7. Kesesuaian hasil pelaksanaan pengembangan desain konsolidasi tanah;
8. Kesesuaian hasil pelaksanaan promosi, dan koordinasi konsolidasi tanah;
9. Kesesuaian hasil pelaksanaan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
10. Kebenaran bahan bimbingan teknis konsolidasi tanah dan supervisi kegiatan pelaksanaan konsolidasi tanah; dan
11. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Kerjasama ;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penataan dan Kerjasama ;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penataan dan Kerjasama ;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
6. Mengatur koordinasi pelaksanaan pembinaan konsolidasi tanah;
7. Mengatur koordinasi pelaksanaan pengembangan desain konsolidasi tanah;
8. Mengatur koordinasi pelaksanaan promosi, dan koordinasi konsolidasi tanah;
9. Mengatur koordinasi pelaksanaan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
10. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis konsolidasi tanah dan supervisi kegiatan pelaksanaan konsolidasi tanah; dan
11. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi, dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penataan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penataan;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan konsolidasi tanah dengan peraturan dan tata cara yang berlaku;
5. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan desain konsolidasi tanah dengan tata cara yang berlaku;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis konsolidasi tanah dan supervisi kegiatan pelaksanaan konsolidasi tanah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Penataan;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan pembinaan Konsolidasi Tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan pengembangan desain konsolidasi tanah;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penataan;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pembinaan konsolidasi tanah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengembangan desain konsolidasi tanah;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah; dan

www.peraturan.go.id

9. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penataan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pembinaan konsolidasi tanah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengembangan desain konsolidasi tanah;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan desain konsolidasi tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Kerjasama

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Kerjasama ;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
4. Menyiapkan pelaksanaan promosi dan koordinasi konsolidasi tanah;
5. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis konsolidasi tanah dan supervisi kegiatan pelaksanaan konsolidasi tanah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
2. Rencana kegiatan Seksi Kerjasama ;
3. Konsep bahan NSPK di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
4. Konsep laporan pelaksanaan promosi dan koordinasi konsolidasi tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Kerjasama ;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan promosi dan koordinasi konsolidasi tanah;

www.peraturan.go.id

7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Kerjasama ;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan promosi dan koordinasi konsolidasi tanah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan pemantauan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Konsep laporan pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Konsep laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan

www.peraturan.go.id

9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Kesesuaian hasil pelaksanaan pemantauan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Kesesuaian hasil pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Kesesuaian hasil pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
9. Kesesuaian hasil pelaksanaan evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
10. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
11. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah
6. Mengatur koordinasi pelaksanaan pemantauan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Mengatur koordinasi pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Mengatur koordinasi pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
9. Mengatur koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;

www.peraturan.go.id

10. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
11. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
5. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemantauan;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan pemantauan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemantauan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pemantauan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Evaluasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Evaluasi;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
5. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Evaluasi;
3. Konsep bahan NSPK di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek tanah dan konsolidasi tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Evaluasi;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Evaluasi;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan evaluasi, penanganan masalah dan pelaporan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Konsolidasi Tanah

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Landreform

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi dan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Landreform;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Landreform;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Landreform;
4. Merumuskan kebijakan di bidang inventarisasi dan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
5. Merumuskan NSPK di bidang inventarisasi dan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
6. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan inventarisasi dan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
8. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Landreform; dan
9. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Landreform.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan program kerja dan anggaran Direktorat Landreform;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Landreform;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Landreform;
4. Rumusan kebijakandi bidang inventarisasi dan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
5. Rumusan NSPK di bidang inventarisasi dan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
6. Laporan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan pengelolaan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian serta redistribusi dan pemanfaatan bersama atas tanah;

www.peraturan.go.id

7. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan evaluasi kegiatan inventarisasi dan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
8. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Landreform; dan
9. Layanan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Landreform.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Direktorat Landreform;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Direktorat Landreform;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Landreform dengan rencana strategis Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Landreform;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Landreform;
6. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang inventarisasi dan basis data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian serta redistribusi dan pemanfaatan bersama atas tanah;
7. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang inventarisasi dan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
8. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan basis data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian serta redistribusi dan pemanfaatan bersama atas tanah dengan SOP dan perencanaan program dan anggaran Direktorat Landreform;
9. Kesesuaian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan inventarisasi dan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama dengan program kerja dan anggaran;
10. Kesesuaian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Landreform dengan program kerja dan anggaran; dan
11. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Landreform.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep kedinasan nota dinas/surat/laporandi lingkungan Direktorat Landreform;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Landreform;
3. Mengoreksi konsep program kerja dan anggaran Direktorat Landreform;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Landreform;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Landreform;
6. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang inventarisasi dan pengelolaan data landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian serta redistribusi dan pemanfaatan bersama atas tanah;

www.peraturan.go.id

7. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang inventarisasi dan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama;
8. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan Direktorat Landreform;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan inventarisasi dan data penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian, redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama dengan program kerja dan anggaran;
10. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Landreform dengan program kerja dan anggaran; dan
11. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Landreform.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Inventarisasi dan Data Landreform

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi dan data landreform.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap dalam rangka pelaksanaan Landreform;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Data Landreform;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang inventarisasi dan pengelolaan data landreform;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi obyek landreform;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan analisis data spasial dan tekstual landreform;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyajian data dan informasi landreform dalam rangka pengembangan kebijakan landreform dan penyediaan tanah untuk keperluan landreform, dan pemanfaatan bersama atas tanah;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan data landreform; dan
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan data landreform.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap dalam rangka pelaksanaan Landreform;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Data Landreform;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang inventarisasi dan pengelolaan data landreform;
4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan Landreform dan identifikasi potensi obyek landreform;
5. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan dan analisis data spasial dan tekstual landreform;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyajian data dan informasi landreform dalam rangka pengembangan kebijakan landreform dan penyediaan tanah untuk keperluan landreform, dan pemanfaatan bersama atas tanah;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan pengembangan data landreform; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan data landreform.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Inventarisasi dan Data Landreform;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Inventarisasi dan Data Landreform;

www.peraturan.go.id

3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam rangka pelaksanaan Landreform;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Data Landreform;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang inventarisasi dan pengelolaan data landreform;
6. Kesesuaian hasil pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi obyek landreform;
7. Kesesuaian hasil pelaksanaan pengelolaan dan analisis data spasial dan tekstual landreform;
8. Kesesuaian hasil pelaksanaan penyajian data dan informasi landreform;
9. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan pengembangan data landreform; dan
10. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan data landreform.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Inventarisasi dan Data Landreform;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Inventarisasi dan Data Landreform;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakandi bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam rangka pelaksanaan Landreform;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Data Landreform;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang inventarisasi dan pengelolaan data landreform;
6. Mengatur koordinasi pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap untuk pelaksanaan landreform dan identifikasi potensi obyek landreform;
7. Mengatur koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan analisis data spasial dan tekstual landreform;
8. Mengatur koordinasi pelaksanaan penyajian data dan informasi landreform;
9. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan data landreform; dan
10. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan data landreform.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Inventarisasi Tanah Obyek Landreform

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi obyek landreform.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap dan identifikasi potensi obyek landreform;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah Obyek Landreform;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform;
4. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap dan identifikasi potensi tanah obyek landreform;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap dan identifikasi potensi obyek landreform;
2. Rencana kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah Obyek Landreform;
3. Konsep bahan NSPK di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform;
4. konsep laporan pelaksanaan kebijakan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah menuju desa lengkap dan pelaksanaan kebijakan identifikasi potensi obyek landreform;
5. Konsep bahan bimbingan teknis kegiatan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi obyek landreform;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah Obyek Landreform;
5. Keakuratan penyiapan bahan perumusan NSPK di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan kebijakan identifikasi potensi tanah obyek landreform;
7. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis kegiatan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform; dan
8. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi obyek landreform;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Inventarisasi Tanah Obyek Landreform;
5. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan kebijakan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan kebijakan identifikasi potensi tanah obyek landreform;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis kegiatan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan identifikasi potensi obyek landreform.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengelolaan Data Landreform

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data spasial dan data tekstual landreform.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan di bidang kebijakan pengelolaan data spasial dan data tekstual landreform;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data Landreform;
3. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang pengelolaan data landreform;
4. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan analisis data spasial dan tekstual landreform;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyajian data dan informasi landreform dalam rangka pengembangan kebijakan landreform dan penyediaan tanah untuk keperluan landreform;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan data landreform; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data landreform.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data Landreform;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pengelolaan data spasial dan tekstual landreform;
4. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan analisis data spasial dan tekstual landreform;
5. Konsep laporan penyajian data dan informasi landreform;
6. Konsep bahan bimbingan teknis kegiatan pengembangan data landreform; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data spasial dan data tekstual landreform.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengelolaan data spasial dan data tekstual landreform;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengelolaan data spasial dan data tekstual landreform;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengelolaan data spasial dan tekstual landreform;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data Landreform;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pengelolaan data spasial dan tekstual landreform;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan analisis data spasial dan tekstual landreform;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan penyajian data dan informasi dalam rangka pengembangan kebijakan landreform;
8. Keakuratan kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan pengembangan data landreform; dan

www.peraturan.go.id

9. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data landreform.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengelolaan data spasial dan data tekstual landreform;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengelolaan data spasial dan data tekstual landreform;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengelolaan data spasial dan tekstual landreform;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data Landreform;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pengelolaan data spasial dan data tekstual landreform;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan kebijakan pengelolaan data spasial dan data tekstual landreform;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan kebijakan penyajian data dan informasi landreform;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan data landreform; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan data landreform.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreform dan Ganti Kerugian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreform dan Ganti Kerugian;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan penegasan tanah obyek landreform;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengeluaran tanah obyek landreform;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan inventarisasi potensi ganti kerugian tanah obyek landreform;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan penertiban tanah obyek landreform;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis panitia pertimbangan landreform; dan
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penguasaan tanah obyek landreform dan pemberian ganti kerugian.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreform dan Ganti Kerugian;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian;
4. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan penegasan tanah obyek landreform;
5. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pengeluaran tanah obyek landreform;
6. Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi potensi ganti kerugian;
7. Konsep laporan pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
8. Konsep laporan pelaksanaan penertiban tanah obyek landreform;
9. Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis panitia pertimbangan landreform; dan
10. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penguasaan tanah obyek landreform dan pemberian ganti kerugian.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penguasaan tanah Obyek Landreformdan Ganti Kerugian;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreform dan Ganti Kerugian;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian;
4. Kesesuaian hasil pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreformdan Ganti Kerugian;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian;
6. Kesesuaian hasil pelaksanaan kebijakan penegasan tanah obyek landreform;
7. Kesesuaian hasil pelaksanaan kebijakan pengeluaran tanah obyek landreform;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan inventarisasi potensi ganti kerugian tanah obyek landreform;
9. Kesesuaian hasil pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
10. Kesesuaian hasil pelaksanaan kebijakan penertiban tanah obyek landreform;
11. Kesesuaian hasil pelaksanaan bimbingan teknis panitia pertimbangan landreform; dan
12. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penguasaan tanah obyek landreform dan pemberian ganti kerugian.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreform dan Ganti Kerugian;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreform dan Ganti Kerugian;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian;
4. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan Subdirektorat Penguasaan Tanah Obyek Landreformdan Ganti Kerugian;
5. Mengoreksi konsep NSPK di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian;
6. Mengatur koordinasi pelaksanaan kebijakan penegasan tanah obyek landreform;
7. Mengatur koordinasi pelaksanaan kebijakan pengeluaran tanah obyek landreform;
8. Mengatur koordinasi pelaksanaan kebijakan inventarisasi potensi ganti kerugian tanah obyek landreform;
9. Mengatur koordinasi pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
10. Mengatur koordinasi pelaksanaan kebijakan penertiban tanah obyek landreform;
11. Mengatur koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis panitia pertimbangan landreform; dan
12. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penguasaan tanah obyek landreform dan pemberian ganti kerugian.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penguasaan Tanah Obyek Landreform

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penguasaan tanah obyek landreform.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan penguasaan tanah obyek landreformdan pengelolaan tanah obyek landreform;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penguasaan Tanah Obyek Landreform;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penguasaan tanah obyek landreform;
4. Menyiapkan pelaksanaan penegasan tanah obyek landreform;
5. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengeluaran tanah obyek landreform;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan Landreform; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan Penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pelaksanaan penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform;
2. Rencana kegiatan Seksi Penguasaan Tanah Obyek Landreform;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform;
4. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan penegasan tanah obyek landreform;
5. Konsep laporan pelaksanaan analisis pengeluaran tanah obyek landreform;
6. Konsep bahan pelaksanaan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan landreform; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penguasaan Tanah Obyek Landreform;
5. Keakuratan kelengkapan bahan NSPK di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan penegasan tanah obyek landreform;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan pengeluaran dari tanah obyek landreform;

www.peraturan.go.id

8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan landreform; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan penguasaan tanahobyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penguasaan Tanah Obyek Landreform;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penegasan tanah obyek landreform;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan analisis peruntukan dan pemanfaatan tanah obyek landreform;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis Panitia Pertimbangan Landreform; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penguasaan tanah obyek landreform dan pengelolaan tanah obyek landreform.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Ganti Kerugian Tanah Obyek Landreform

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian ganti kerugian tanah dan penertiban tanah obyek landreform.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Ganti Kerugian Tanah Obyek Landreform;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform;
4. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan inventarisasi potensi ganti kerugian tanah obyek landreform;
5. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan pemberian ganti kerugian tanah obyek landreform;
6. Menyiapkan pelaksanaan penertiban tanah obyek landreform;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform;
2. Rencana kegiatan Seksi Ganti Kerugian Tanah Obyek Landreform;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform;
4. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan inventarisasi potensi ganti kerugian tanah obyek landreform;
5. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pemberian ganti kerugian tanah obyek landreform;
6. Konsep laporan pelaksanaan penertiban tanah obyek landreform;
7. Konsep bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek Landreform; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek Landreform.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan ganti kerugian obyek landreform;
3. Keakuratan kelengkapan bahan kebijakan di bidang pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform;
4. Keakuratan kelengkapan bahan rencana kegiatan Seksi Ganti Kerugian Tanah Obyek Landreform;
5. Keakuratan kelengkapan bahan NSPK di bidang pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan inventarisasi potensi ganti kerugian tanah obyek landreform;

www.peraturan.go.id

7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberian ganti kerugian tanah obyek landreform;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penertiban tanah obyek landreform;
9. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform; dan
10. Keakuratan kelengkapanbahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemberian ganti kerugian tanah obyek landreform;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform;
4. Memeriksa kelengkapan bahan rencana kegiatan Seksi Ganti Kerugian Tanah Obyek Landreform;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform;
6. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan kebijakan inventarisasi potensi ganti kerugian tanah obyek landreform;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan kebijakan pemberian ganti kerugian tanah obyek landreform;
8. Memeriksa kelengkapanpelaksanaan penertiban tanah obyek landreform;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform; dan
10. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberian ganti kerugian dan penertiban tanah obyek landreform.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Redistribusi Tanah dan Pemanfaatan Bersama

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah obyek landreform dan peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian dan pemanfaatan bersama atas tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah obyek landreform dan peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian dan pemanfaatan bersama atas tanah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Redistribusi Tanah dan Pemanfaatan Bersama;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah obyek landreform dan peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian dan pemanfaatan bersama atas tanah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian dan redistribusi tanah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, dan pemanfaatan bersama atas tanah;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengaturan, penataan dan redistribusi tanah;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan bersama atas tanah;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, dan pemanfaatan bersama atas tanah; dan
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah obyek landreform dan peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, dan pemanfaatan bersama atas tanah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Redistribusi Tanah dan Pemanfaatan Bersama;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah obyek landreform dan peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian dan pemanfaatan bersama atas tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah;

www.peraturan.go.id

5. Konsep laporan pelaksanaan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, dan pemanfaatan bersama atas tanah;
6. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pengaturan, penataan dan redistribusi tanah;
7. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi;
8. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pemecahan tanah-tanah pertanian;
9. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan bersama atas tanah;
10. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah obyek landreform dan peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, dan pemanfaatan bersama atas tanah; dan
11. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Redistribusi Tanah dan Pemanfaatan Bersama;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Redistribusi Tanah dan Pemanfaatan Bersama;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah obyek landreform dan peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian dan pemanfaatan bersama atas tanah;
4. Kebenaran pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Redistribusi Tanah dan Pemanfaatan Bersama;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah obyek landreform dan peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian dan pemanfaatan bersama atas tanah;
6. Kebenaran pelaksanaan kebijakan pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian dan redistribusi tanah;
7. Kebenaran pelaksanaan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, dan pemanfaatan bersama atas tanah;
8. Kebenaran pelaksanaan kebijakan pengaturan, penataan dan redistribusi tanah;
9. Kebenaran pelaksanaan kebijakan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi;
10. Kebenaran pelaksanaan kebijakan pemanfaatan bersama atas tanah;
11. Kebenaran pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah;
12. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, dan pemanfaatan bersama atas tanah; dan
13. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Redistribusi Tanah dan Pemanfaatan Bersama;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Redistribusi Tanah dan Pemanfaatan Bersama;

www.peraturan.go.id

3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah obyek landreform dan peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian dan pemanfaatan bersama atas tanah;
4. Mengoreksi konsep rumusan rencana kegiatan Subdirektorat Redistribusi Tanah dan Pemanfaatan Bersama;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah obyek landreform dan peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian dan pemanfaatan bersama atas tanah;
6. Mengatur koordinasi pelaksanaan kebijakan pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian dan redistribusi tanah;
7. Mengatur koordinasi pelaksanaan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, dan pemanfaatan bersama atas tanah;
8. Mengatur koordinasi pelaksanaan kebijakan pengaturan, penataan dan redistribusi tanah;
9. Mengatur koordinasi pelaksanaan kebijakan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi;
10. Mengatur koordinasi pelaksanaan kebijakan pemanfaatan bersama atas tanah;
11. Mengatur koordinasi pelaksanaan pemanfaatan bersama atas tanah;
12. Mengatur koordinasi penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian, redistribusi tanah, peralihan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, dan pemanfaatan bersama atas tanah; dan
13. Mengatur koordinasi penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Redistribusi Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Redistribusi Tanah;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengaturan, penataan, dan redistribusi tanah;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengaturan dan penetapan pengusasaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Redistribusi Tanah;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pengaturan, penataan dan redistribusi tanah;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah dan peralihan tanah hasil redistribusi; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Redistribusi Tanah;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Redistribusi Tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah;
6. Memeriksa dokumen dan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan pengaturan dan penetapan penguasaan dan pemilikan tanah;
7. Memeriksa dokumen dan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan pengaturan, penataan dan redistribusi tanah;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengaturan dan penetapan pengusaan dan pemilikan tanah pertanian serta redistribusi tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemanfaatan Bersama

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Bersama;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemecahan tanah-tanah pertanian;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan bersama atas tanah;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Bersama;
3. Konsep bahan NSPK di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian serta pemanfaatan bersama atas tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi;
5. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pemecahan tanah-tanah pertanian;
6. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan bersama atas tanah;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Bersama;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan pemecahan tanah tanah pertanian;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan bersama atas tanah;
9. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatanperalihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah; dan
10. Keakuratan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatanperalihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah.
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Bersama;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah;
6. Memeriksa dokumen dan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi;
7. Memeriksa dokumen dan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan pemecahan tanah-tanah pertanian;
8. Memeriksa dokumen dan kelengkaoan bahan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan bersama atas tanah;
9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisikegiatan peralihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatanperalihan tanah obyek landreform dan tanah hasil redistribusi, pemecahan tanah pertanian, serta pemanfaatan bersama atas tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Landreform

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

VI. DIREKTORAT JENDERAL PENGADAAN TANAH

Direktur Jenderal Pengadaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyelenggarakanperumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
3. Merumuskan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
5. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
6. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
8. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
9. Menyelenggarakan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah; dan
10. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri/Kepala.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
3. Indikator kinerja program Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
4. Rumusan kebijakan di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
5. Hasil pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
6. Rumusan NSPK di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
7. Hasil bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
8. Hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;

www.peraturan.go.id

9. Layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah; dan
10. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri/Kepala.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fungsipengadaan tanah;
2. Kebenaran prioritas pelaksanaan program pengadaan tanah;
3. Kebenaran rumusan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
6. Kebenaran rumusan kebijakan di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
7. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
8. Kebenaran rumusan NSPK di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
9. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
10. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
11. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah; dan
12. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri/Kepala.

E. Wewenang :
1. Membina dan mengendalikan pelaksanaan fungsi Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
2. Menetapkan prioritas pelaksanaan program Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
5. Menetapkan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
6. Menetapkan kebijakan di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
7. Mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
8. Menetapkan NSPK di pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;

www.peraturan.go.id

9. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan tanah, penilaian tanah, pengaturan dan penetapan tanah instansi, serta pembinaan dan pengendalian pengadaan tanah;
10. Mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
11. Mengarahkan penyelenggaraan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah; dan
12. Mengarahkan pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri/Kepala.

www.peraturan.go.id

Sekretaris Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Menyusun konsep pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja;
5. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
7. Mengkoordinasikan penyiapan konsep peta jabatan;
8. Mengkoordinasikan penyiapan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja sertaStandar Operasional Prosedur (SOP);
10. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan SDM;
11. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil LHKPN;
13. Mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai;
14. Mengkoordinasikan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Mengkoordinasikan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Mengkoordinasikan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat/golongan;
18. Mengkoordinasikan usulan pemberhentian pegawai;
19. Mengkoordinasikan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Mengkoordinasikan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Mengkoordinasikan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN);
23. Menyelenggarakan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menyelenggarakan urusan kearsipan;
25. Menyelenggarakan urusan keprotokolan;
26. Menyelenggarakan urusan pengamanan dalam;
27. Menyelenggarakan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menyelenggarakan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Menyelenggarakan urusan rumah tangga;
30. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
31. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:
1. Rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
5. Rancangan konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
7. Konsep peta jabatan
8. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
10. Rancangan pengembangan SDM;
11. Konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Laporan LHKPN dan LHKASN;
13. Laporan penilaian kinerja pegawai;
14. Konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Laporankenaikan pangkat/golongan;
18. Konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas
19. Laporan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Laporan administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
23. Laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Laporan urusan kearsipan;
25. Laporan urusan keprotokolan;
26. Laporan urusan pengamanan dalam;
27. Laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Laporan urusan rumah tangga;
30. Laporan pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
31. Laporan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Kebenaran arahan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Kebenaran masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Kebenaran masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Kebenaran masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Kebenaran masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Kebenaran masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Kebenaran masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
9. Kebenaran masukan tentang konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
12. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Kebenaran masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Kebenaran masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Kebenaran masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Kebenaran masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Kebenaran masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Kebenaran masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Kebenaran masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Kebenaran masukan tentang konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Kebenaran masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Kebenaran masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Kebenaran masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Kebenaran masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Kebenaran masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa
30. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Kebenaran masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Kebenaran masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Kebenaran masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Memberikan masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Memberikan masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Memberikan masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Memberikan masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Memberikan masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Memberikan masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;

www.peraturan.go.id

9. Memberikan masukan tentang konsep peta jabatan;
10. Memberikan masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja sertaSOP;
12. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Memberikan masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Memberikan masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Memberikan masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Memberikan masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Memberikan masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Memberikan masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Memberikan masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Memberikan masukan tentang konsep pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Memberikan masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Memberikan masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Memberikan masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Memberikan masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Memberikan masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Memberikan masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Memberikan masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa;
30. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Memberikan masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Memberikan masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Memberikan masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Program dan Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
3. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
8. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Mengkoordinasikan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Mengkoordinasikan pertimbangan hukum;
12. Mengkoordinasikan pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Megkoordinasikan kegiatan advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan Renstra;
2. Konsep perumusan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah dan tahunan;
3. Konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Konsep perumusan program kerja dan anggaran;
6. Konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
8. Konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Konsep pertimbangan hukum;
12. Konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Kebenaran konsep Renstra;
4. Kebenaran konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Kebenaran konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Kebenaran konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Kebenaran konsep program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
10. Kebenaran konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Kebenaran konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Kebenaran konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Kebenaran konsep pertimbangan hukum;
14. Kebenaran konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Kebenaran konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Kebenaran konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Menetapkan kelengkapan konsep Renstra;
4. Menetapkan kelengkapan konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Menetapkan kelengkapan konsep administrasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Menetapkan kelengkapan konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Menetapkan kelengkapan konsep program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
8. Menetapkan kelengkapan konsep revisi anggaran;
9. Menetapkan kelengkapan konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
10. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Menetapkan konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Menetapkan konsep pertimbangan hukum;
14. Menetapkan konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Menetapkan konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Menetapkan konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Program

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaksanaan fasilitasi administrasi kerjasama.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja jangka panjang (RPJP);
3. Menyiapkan bahan rencana kerja jangka menengah (RPJM);
4. Menyiapkan bahan rencana kerja tahunan (Renja/RKT);
5. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan program Kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Menyiapkan bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Menyiapkan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
11. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif;
12. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu sementara;
13. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) pagu definitif;
14. Menyiapkan bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Menyiapkan bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Menyiapkan bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
17. Menyusun bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal.

C. Hasil Tugas:
1. Konsep bahan penyusunan Renstra;
2. Konsep bahan penyusunan RPJP;
3. Konsep bahan RPJM;
4. Konsep bahan Renja/RKT;
5. Konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
7. Konsep bahan penyusunan usulan program Kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Konsep bahan usulan Konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Konsep bahan administrasi hibah;
11. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
12. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
13. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
14. Konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan

www.peraturan.go.id

17. Konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Program;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Kebenaran konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Kebenaran konsep bahan RPJM;
6. Kebenaran konsep bahan Renja/RKT;
7. Kebenaran konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Kebenaran konsep bahan penyusunan usulan program Kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Kebenaran konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Kebenaran konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
13. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Kebenaran konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
17. Kebenaran konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
18. Kebenaran konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Kebenaran konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Program;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan RPJM;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan Renja/RKT;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan usulan program Kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);

www.peraturan.go.id

18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum;
5. Menyiapkan bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Menyiapkan bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum; dan
8. Menyiapkan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Konsep bahan pertimbangan hukum;
5. Konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
8. Konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Hukum;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Kebenaran konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Kebenaran konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Kebenaran konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Kebenaran konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Kebenaran konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Hukum;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Menyiapkan bahan laporan kinerja semesteran;
3. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Menyiapkan bahan kompilasi laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
7. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Menyiapkan bahan *updating* data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP).

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Konsep bahan laporan kinerja semesteran;
3. Konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
7. Konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Konsep bahan *updating* data SKMPP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
3. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja semesteran;
5. Kebenaran konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Kebenaran konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Kebenaran konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Kebenaran konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Kebenaran konsep bahan *updating* data SKMPP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja semesteran;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan *updating* data SKMPP.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, barang milik negara, tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Mengkoordinasikan penyusunan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Mengkoordinasikan penyusunan peta jabatan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Mengkoordinasikan penyusunan pengembangan SDM;
7. Mengkoordinasikan penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Mengkoordinasikan penyusunan LHKPN dan LHKASN;
9. Mengkoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai;
10. Mengkoordinasikan penyusunan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Mengkoordinasikan penyusunan usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Mengkoordinasikan penyusunan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengelolaan urusan keuangan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga.

C. Hasil Kerja:
1. Konsephasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

4. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Konsep hasil pengembangan SDM;
7. Konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
9. Konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
10. Konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
18. Konsep laporan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Konsep laporan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

D. Tanggungjawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Kebenaran konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Kebenaran konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Kebenaran konsep peta jabatan;
6. Kebenaran konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Kebenaran konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Kebenaran konsep hasil pengembangan SDM;
9. Kebenaran konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Kebenaran konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Kebenaran konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Kebenaran konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Kebenaran konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Kebenaran konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Kebenaran konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
16. Kebenaran konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

www.peraturan.go.id

17. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
20. Kebenaran konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN;
22. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
23. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
25. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
27. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Menetapkan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Menetapkan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Menetapkan konsep peta jabatan;
6. Menetapkan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Menetapkan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Menetapkan konsep hasil pengembangan SDM;
9. Menetapkan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Menetapkan kelengkapan konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Menetapkan kelengkapan konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Menetapkan kelengkapan konsep usulan laporan kenaikan pangkat/golongan;
16. Menetapkan kelengkapan konsep usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Menetapkan kelengkapan konsep pelaksanaan laporan administrasi pengelolaan keuangan;

www.peraturan.go.id

20. Menetapkan kelengkapan konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN ;
22. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN ;
23. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan kearsipan;
25. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengamanan dalam;
27. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan rumah tangga.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi kepegawaian, penyiapan pengembangan dan mutasi pegawai, serta penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan hasil pengembangan SDM;
2. Menyiapkan bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Menyiapkan bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
4. Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Menyiapkan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai;
8. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Menyiapkan bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Menyiapkan bahan proses cuti pegawai;
15. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil (PNS);
16. Menyiapkan bahan pengolahan database absensi digital;
17. Menyiapkan bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Menyiapkan bahan hasil analisis jabatan;
19. Menyiapkan bahan hasil analisis beban kerja;
20. Menyiapkan bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Menyiapkan bahan peta jabatan;
22. Menyiapkan bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Menyiapkan bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan hasil pengembangan SDM;
2. Konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
4. Konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Konsep bahan usulan mutasi pegawai;
8. Konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;

www.peraturan.go.id

12. Konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Konsep bahan proses cuti pegawai;
15. Konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
16. Konsep bahan pengolahan database absensi digital;
17. Konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Konsep bahan hasil analisis jabatan;
19. Konsep bahan hasil analisis beban kerja;
20. Konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Konsep bahan peta jabatan;
22. Konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Kebenaran konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Kebenaran konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Kebenaran konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Kebenaran konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Kebenaran konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Kebenaran konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Kebenaran konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Kebenaran konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Kebenaran konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Kebenaran konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Kebenaran konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Kebenaran konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Kebenaran konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Kebenaran konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Kebenaran konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Kebenaran konsep bahan peta jabatan;
24. Kebenaran konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberhentian pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan peta jabatan;
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN).

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Menyiapkan bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Menyiapkan bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
6. Menyiapkan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
7. Menyiapkan bahan penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
8. Menyiapkan bahan pengajuan perintah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
9. Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
11. Menyusun laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Menyiapkan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data keuangan dengan Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
15. Menyiapkan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Direktorat Jenderal;
16. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
19. Menyiapkan bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
20. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Menyiapkan bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
22. Menyiapkan bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Menyiapkan bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Konsep bahan administrasi PNBP;
5. Konsep bahan administrasi hibah;
6. Konsep bahan pengujian SPP;
7. Konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
8. Konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
9. Konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;

www.peraturan.go.id

11. Konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Konsep pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
15. Konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
16. Konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Konsep bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang;
19. Konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
20. Konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
22. Konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Kebenaran konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Kebenaran konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Kebenaran konsep bahan administrasi PNBP;
7. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
8. Kebenaran konsep bahan pengujian SPP;
9. Kebenaran konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Kebenaran konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Kebenaran konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Kebenaran konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Kebenaran konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
15. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
16. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
17. Kebenaran konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
18. Kebenaran konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
19. Kebenaran konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
20. Kebenaran konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
22. Kebenaran konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Kebenaran konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);

www.peraturan.go.id

24. Kebenaran konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
25. Kebenaran konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi PNBP;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengujian SPP;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengadaan BMN;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
26. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, konsep dan kepustakaan, serta protokol pimpinan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Menyiapkan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
6. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Menyiapkan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Menyiapkan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
6. Konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. Kebenaran konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Kebenaran konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Kebenaran konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Kebenaran konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
8. Kebenaran konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Kebenaran konsep bahan pengelolaan kearsipan;
10. Kebenaran konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Kebenaran konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Kebenaran konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Kebenaran konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Kebenaran konsep bahan keprotokolan pimpinan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Memeriksa kelengkapan konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan keprotokolan pimpinan.

www.peraturan.go.id

Direktur Pemanfaatan Tanah Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan pemanfaatan tanah pemerintah.

B. Uraian Tugas :
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan DirektoratPemanfaatan Tanah Pemerintah;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pengaturan pemanfaatan tanah pemerintah;
5. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengaturan pemanfaatan tanah pemerintah;
6. Menyelenggarakan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengaturan pemanfaatan tanah pemerintah;
8. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah; dan
9. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah.

C. Hasil Kerja :
1. Programkerja dan anggaran Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
4. Rumusan kebijakan di bidang pengaturan pemanfaatan tanah pemerintah;
5. Rumusan NSPK di bidang pengaturan pemanfaatan tanah pemerintah;
6. Rekomendasi pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah dan perpanjangan perizinan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah, serta rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
7. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah pemerintah;
8. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah; dan
9. Laporan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di bidang pengaturan pemanfaatan tanah pemerintah;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah dengan rencana strategis (renstra) Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
6. Kebenaran data/informasi dalam rangka penyelenggaraan kebijakan di bidang pengaturan pemanfaatan tanah pemerintah;
7. Kebenaran data/informasi perumusan NSPK di bidang pengaturan pemanfaatan tanah pemerintah;
8. Kebenaran data/informasi dalam rangka penyelenggaraan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah, serta penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
9. Kebenaran data/informasi dalam rangka penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah pemerintah;
10. Kebenaran data/informasi dalam rangka penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah; dan
11. Kebenaran data/informasi dalam rangka penyelenggaraan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
6. Menetapkan rumusan kebijakan di bidang pengaturan pemanfaatan tanah pemerintah;
7. Menetapkan rumusan NSPK di bidang pengaturan pemanfaatan tanah pemerintah;
8. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan serta mengoreksi konsep rekomendasi pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, rekomendasi perpanjangan perizinan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah, serta rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi pemanfaatan tanah pemerintah;
10. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah; dan
11. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pemanfaatan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan,penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberianbimbingan teknis, supervisi dan perizinan, serta pelaksanaanpemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan tanahpemerintah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Tanah;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian perizinan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, serta pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah; dan
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah.

C. Hasil Kerja :
1. Konseprumusan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Tanah;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Konsep rekomendasi pemberian perizinan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah dan perpanjangan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, serta konsep rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pemanfaatan Tanah;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemanfaatan Tanah;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Tanah;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;

www.peraturan.go.id

6. Kesesuaian pelaksanaan pemberian perizinan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah dan perpanjangan perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, serta pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah;
7. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah; dan
8. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pemanfaatan Tanah;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemanfaatan Tanah;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakandi bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pemanfaatan Tanah;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan serta mengkoreksi konsep rekomendasi pemberian perizinan perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah dan perpanjangan perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, serta pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah;
7. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah; dan
8. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporankegiatan pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah di lingkungan subdirektorat pemanfaatan tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemanfaatan Tanah Instansi

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan,pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dankriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan perizinan,serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan tanah instansi.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Tanah Instansi;
3. Menyiapkan bahan rumusan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
4. Menyiapkan bahan pemberian perizinan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi dan perpanjangan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi, serta pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah instansi;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Tanah Instansi;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
4. Konsep rekomendasi perizinan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi dan perpanjangan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi, serta rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah instansi;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Tanah Instansi;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
6. Keakuratan kelengkapan berkas pemberian perizinan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi dan perpanjangan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi, serta pencatatan peralihan dan penghapusan tanah instansi;

www.peraturan.go.id

7. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi; dan
8. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Tanah Instansi;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
6. Memeriksa kelengkapan berkas pemberian perizinan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi dan perpanjangan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi, serta pencatatan peralihan dan penghapusan tanah instansi;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah instansi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemanfaatan Tanah Badan Usaha Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan,pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dankriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan perizinan,serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Tanah Badan Usaha Pemerintah;
3. Menyiapkan bahan rumusan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
4. Menyiapkan bahan pemberian perizinan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah dan perpanjangan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah, serta pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah badan usaha pemerintah;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Tanah Badan Usaha Pemerintah;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
4. Konsep rekomendasi perizinan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah dan perpanjangan perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah, serta konsep rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah badan usaha pemerintah;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Tanah Badan Usaha Pemerintah;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan kelengkapan berkas pemberian perizinan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah dan perpanjangan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah, serta pencatatan peralihan dan penghapusan tanah badan usaha pemerintah;
7. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah; dan
8. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Tanah Badan Usaha Pemerintah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pemanfaatan tanah dan kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
6. Memeriksa kelengkapan berkas pemberian perizinan perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah dan perpanjangan perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah, serta pencatatan peralihan dan penghapusan tanah badan usaha pemerintah;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemanfaatan tanah dan Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahanperumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma,standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dansupervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporankegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah .

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah; dan
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah;
5. Konsep rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;

www.peraturan.go.id

7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
8. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah; dan
9. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah;
7. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan serta mengkoreksi konsep rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
8. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah; dan
9. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pemerintah di lingkungan Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Instansi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusankebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi,serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatanpemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan kegiatanpemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Instansi;
3. Menyiapkan bahan rumusan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
4. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
5. Menyiapkan bahanpenertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakandi bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Instansi;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
4. Konsep pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
5. Konsep rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan kegiatanpemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
2. Kebenaran dan keakuratan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
4. Keakuratan penyiapan bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Instansi;
5. Keakuratan penyiapan bahan rumusan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;

www.peraturan.go.id

7. Keakuratan kelengkapan dokumen rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
8. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi; dan
9. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan kegiatanpemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Instansi;
5. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah instansi;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah instansi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah
Badan Usaha Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusankebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi,serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatanpemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidangpemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Badan Usaha Pemerintah;
3. Menyiapkan bahan rumusan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
4. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
5. Menyiapkan bahanpenertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatanpemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakandi bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
2. Rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Badan Usaha Pemerintah;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
4. Konsep pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
5. Konsep rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah Badan Usaha Pemerintah;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan rumusan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
7. Keakuratan kelengkapan dokumen penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
8. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah; dan
9. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan kegiatanpemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Tanah badan usaha pemerintah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
7. Keakuratan kelengkapan dokumen penertiban pelanggaran perjanjian Kerjasama pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah badan usaha pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pemanfaatan Tanah Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah.

B. Uraian Tugas :
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
5. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)di bidang pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
6. Menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan tanah dan penetapan hak pengelolaan, hak atas tanah, pelaksanaan pemberian izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
8. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah; dan
9. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah.

C. Hasil Kerja :
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
4. Rumusan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
5. Rumusan NSPK di bidang pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah laporan penyelenggaraan;
6. Laporan penyelenggaraan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan tanah dan penetapan hak pengelolaan, hak atas tanah, pelaksanaan pemberian izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
7. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
8. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah; dan
9. Layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah dengan rencana strategis (renstra) Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
6. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
7. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
8. Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan perencanaan program dan anggaran Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
9. Kesesuaian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah dengan program kerja dan anggaran;
10. Kesesuaian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah; dan
11. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tanda tangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
3. Mengoreksi konsep program kerja dan anggaran Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
6. Menetapkan rumusan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
7. Menetapkan rumusan NSPK di bidang pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
8. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan kebijakan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
10. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah; dan
11. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah

A. IkhtisarJabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina pengadaan tanah pemerintah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang bina pengadaan tanah pemerintah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang bina pengadaan tanah pemerintah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengadaan tanah bagi instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan usaha milik negara, dan badan hukum milik negara serta instansi lainnya termasuk perizinan dan peralihan hak;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan bina pengadaan tanah pemerintah; dan
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang bina pengadaan tanah pemerintah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang bina pengadaan tanah pemerintah;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengadaan tanah bagi instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan usaha milik negara, dan badan hukum milik negara serta instansi lainnya termasuk perizinan dan peralihan hak;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan bina pengadaan tanah pemerintah; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bina pengadaan tanah pemerintah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang bina pengadaan tanah pemerintah;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang bina pengadaan tanah pemerintah;
6. Kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengadaan tanah bagi instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan usaha milik negara, dan badan hukum milik negara serta instansi lainnya termasuk perizinan dan peralihan hak dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
7. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan bina pengadaan tanah pemerintah; dan

www.peraturan.go.id

8. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang bina pengadaan tanah pemerintah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang bina pengadaan tanah pemerintah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembinaan pengadaan tanah bagi instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan usaha milik negara, dan badan hukum milik negara serta instansi lainnya termasuk perizinan dan peralihan hak dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
7. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan bina pengadaan tanah pemerintah; dan
8. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Bina Pengadaan Tanah Pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Perencanaan dan Persiapan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Bina Perencanaan dan Persiapan;
3. Menyiapkan bahan rumusan NSPK di bidang perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
4. Menyiapkan pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
5. Menyiapkan pelaksanaan bina perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
2. Rencana kegiatan Seksi Bina Perencanaan dan Persiapan;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
4. Konsep laporan pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
5. Konsep laporan pelaksanaan bina perencanaan dan persiapan pengadaan pemerintah;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Bina Perencanaan dan Persiapan;
5. Keakuratan penyiapan bahan rumusan NSPK di bidang perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;

www.peraturan.go.id

7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan bina perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
8. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatanperencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah; dan
9. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Bina Perencanaan dan Persiapan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan bina perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Pelaksanaan Pengadaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Bina Pelaksanaan Pengadaan;
3. Menyiapkan bahan rumusan NSPK di bidang pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
4. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan bina pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
5. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
2. Rencana kegiatan Seksi Bina Pelaksanaan Pengadaan;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
5. Konsep laporan pelaksanaan penyerahan hasil pengadaan tanah;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Bina Pelaksanaan Pengadaan;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyerahan hasil pengadaan tanah;
8. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis, dan supervisi kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah; dan
9. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Bina Pelaksanaan Pengadaan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyerahan hasil pengadaan tanah;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah

A. IkhtisarJabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan hak atas tanah pemerintah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penetapan hak atas tanah pemerintah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang penetapan hak atas tanah pemerintah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penetapan hak pengelolaan, hak atas tanah, pelaksanaan pemberian izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengelolaan database kegiatan penetapan hak pengelolaan, hak atas tanah dan pemberian izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
6. Mengoordinasikanpenyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penetapan hak atas tanah pemerintah; dan
7. Mengoordinasikanpenyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan hak atas tanah pemerintah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang penetapan hak atas tanah pemerintah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang penetapan hak atas tanah pemerintah;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penetapan hak pengelolaan, hak atas tanah, pelaksanaan pemberian izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengelolaan database kegiatan penetapan hak pengelolaan, hak atas tanah dan pemberian izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
6. Konsep laporan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penetapan hak atas tanah pemerintah; dan
7. Konsep laporan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan hak atas tanah pemerintah.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidangpenetapan hak atas tanah pemerintah;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penetapan hak atas tanah pemerintah;

www.peraturan.go.id

6. Kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan penetapan hak pengelolaan, hak atas tanah, pelaksanaan pemberian izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah serta kegiatan lainnya yang terkait Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
7. Kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengelolaan database kegiatan penetapan hak pengelolaan, hak atas tanah dan pemberian izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
8. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penetapan hak atas tanah pemerintah; dan
9. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penetapan hak atas tanah pemerintah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang penetapan hak atas tanah pemerintah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penetapan Hak Atas Tanah Pemerintah;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang penetapan hak atas tanah pemerintah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penetapan hak pengelolaan, hak atas tanah, pelaksanaan pemberian izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah serta kegiatan lainnya yang terkait penetapan hak atas tanah pemerintah dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembangunan dan pengelolaan database kegiatan penetapan hak pengelolaan, hak atas tanah dan pemberian izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah dengan program kerja dan anggaran Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
8. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penetapan hak atas tanah pemerintah; dan
9. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penetapan hak atas tanah pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penetapan Hak Pengelolaan

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penetapan hak pengelolaan.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Pengelolaan;
3. Menyiapkan bahan rumusan NSPK di bidang penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
4. Menyiapkan pelaksanaan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
2. Rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Pengelolaan;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
4. Konsep laporan pelaksanaan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
5. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
4. keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Pengelolaan;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;
8. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis, dan supervisi kegiatan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan; dan

www.peraturan.go.id

9. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Pengelolaan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan hak pengelolaan dan izin pelepasan hak pengelolaan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penetapan Hak Atas Tanah

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penetapan hak atas tanah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Atas Tanah;
3. Menyiapkan bahan rumusan NSPK di bidang penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah; dan
7. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Atas Tanah;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
5. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah; dan
7. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
4. keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Atas Tanah;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;

www.peraturan.go.id

8. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis, dan supervisi kegiatan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah; dan
9. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penetapan Hak Atas Tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pembinaan Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Penilaian Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penilaian Tanah;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Penilaian Tanah;
4. Merumuskan kebijakan di bidang penilaian tanah;
5. Merumuskan NSPK di bidang penilaian tanah;
6. Menyelenggarakan pengelolaan peta zona nilai tanah, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
7. Menyelenggarakan pemetaan ketersediaan tanah;
8. Menyelenggarakan penilaian aset kawasan;
9. Menyelenggarakan pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
10. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penilaian tanah;
11. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penilaian Tanah; dan
12. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penilaian Tanah.

C. Hasil Kerja :
1. Programkerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/ penetapan kinerja Direktorat Penilaian Tanah;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Penilaian Tanah;
4. Rumusan kebijakan di bidang penilaian tanah;
5. Rumusan NSPK di bidang penilaian tanah;
6. Dokumen zona nilai tanah, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
7. Dokumen pemetaan ketersediaan tanah;
8. Laporan pelaksanaan penilaian aset kawasan;
9. Laporan pelaksanaan pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
10. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penilaian tanah;
11. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penilaian Tanah; dan
12. Laporan penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penilaian Tanah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian di lingkungan Direktorat penilaian tanah;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah dengan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah;

www.peraturan.go.id

4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penilaian Tanah;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Penilaian Tanah;
6. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang penilaian tanah;
7. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penilaian tanah;
8. Kesesuaian penyelenggaraan pengelolaan peta zona nilai tanah, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
9. Kesesuaian penyelenggaraan pemetaan ketersediaan tanahdengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan perencanaan program dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
10. Kesesuaian penyelenggaraan penilaian aset kawasandengan SOP dan perencanaan program dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
11. Kesesuaian penyelenggaraan pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah dengan SOP dan perencanaan program dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
12. Kesesuaian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penilaian tanah;
13. Kesesuaian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penilaian Tanah; dan
14. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penilaian Tanah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Penilaian Tanah;
3. Mengoreksi konsep program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penilaian Tanah;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Penilaian Tanah;
6. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan Penilaian Tanah;
7. Mengoreksi konsep rumusan NSPK penilaian tanah;
8. Menetapkan strategi pencapaian target pengelolaan peta zona nilai tanah, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
9. Menetapkan strategi pencapaian target pemetaan ketersediaan tanah;
10. Menetapkan strategi pencapaian target penilaian aset kawasan;
11. Menetapkan strategi pencapaian target pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
12. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penilaian tanah;
13. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penilaian Tanah; dan
14. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penilaian Tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian bidang tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penilaian bidang tanah;
2. Merencanakan kegiatan SubdirektoratPenilaian Bidang Tanah;
3. Menyiapkan perumusan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang penilaian bidang tanah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian bidang tanah dan properti;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan penilai tanah dan penilai pertanahan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian lisensi;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam penilaian bidang tanah dan properti;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penilaian bidang tanah; dan
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian bidang tanah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang penilaian bidang tanah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah;
3. Konsep rumusan NSPK di bidangpenilaian bidang tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan penilaian bidang tanah dan properti;
5. Konsep laporan pelaksanaan pembinaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
6. Konsep laporan pelaksanaan pembinaan penilai tanah dan penilai pertanahan;
7. Konsep laporan pelaksanaan pemberian lisensi;
8. Konsep laporan pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam penilaian bidang tanah dan properti;
9. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
10. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penilaian bidang tanah; dan
11. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian bidang tanah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang penilaian bidang tanah;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah;

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penilaian bidang tanah;
6. Kesesuaian pelaksanaan penilaian bidang tanah dan properti dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
7. Kesesuaian pelaksanaan pembinaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
8. Kesesuaian pelaksanaan pembinaan penilai tanah dan penilai pertanahan dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
9. Kesesuaian pelaksanaan pemberian lisensi dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
10. Kesesuaian pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam penilaian bidang tanah dan properti dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
11. Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
12. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penilaian bidang tanah; dan
13. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian bidang tanah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang penilaian bidang tanah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penilaian Bidang Tanah;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang penilaian bidang tanah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penilaian bidang tanah dan properti dalam rangka pencapaian target kegiatan;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembinaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti dalam rangka pencapaian target kegiatan;
8. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembinaan penilai tanah dan penilai pertanahan dalam rangka pencapaian target kegiatan;
9. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemberian lisensi dalam rangka pencapaian target kegiatan;
10. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan Kerjasama dengan pihak lain dalam penilaian bidang tanah dan properti dalam rangka pencapaian target kegiatan;
11. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengelolaan basis data dan sistem informasi nilai tanah dalam rangka pencapaian target kegiatan;
12. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penilaian bidang tanah; dan
13. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian bidang tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Penilai Tanah

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan penilai tanah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan penilai tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Bina Penilai Tanah;
3. Menyiapkan bahan rumusan NSPK di bidang pembinaan penilai tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan pemberian lisensi penilai pertanahan;
5. Menyiapkan pelaksanaan penetapan penilai tanah dan kawasan;
6. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan penilai tanah dan penilai pertanahan;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penilai tanah; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan penilai tanah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pembinaan penilai tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Bina Penilai Tanah;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang pembinaan penilai tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan pemberian lisensi penilai pertanahan;
5. Konsep laporan pelaksanaan penetapan penilai tanah dan kawasan;
6. Konsep laporan pelaksanaan pembinaan penilai tanah dan penilai pertanahan;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penilai tanah; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaanpenilai tanah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pembinaan penilai tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pembinaan penilai tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pembinaan penilai tanah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Bina Penilai Tanah;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pembinaan penilai tanah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemberian lisensi penilai pertanahan;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penetapan penilai tanah dan kawasan;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pembinaan penilai tanah dan penilai pertanahan;
9. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penilai tanah; dan
10. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaanpenilai tanah.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang :

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pembinaan penilai tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pembinaan penilai tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pembinaan penilai tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Bina Penilai Tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pembinaan penilai tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pemberian lisensi penilai pertanahan;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penetapan penilai tanah dan kawasan;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pembinaan penilai tanah dan penilai pertanahan;
9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penilai tanah; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan penilai tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengadaan dan Kendali Mutu
Penilaian Bidang Tanah dan Properti

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pengadaan dan Kendali Mutu Penilaian Bidang Tanah dan Properti;
3. Menyiapkan bahan rumusan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
4. Menyiapkan pelaksanaan penilaian bidang tanah dan penilaian properti;
5. Menyiapkan pelaksanaan pengembanganpenilaian bidang tanah dan penilaian properti;
6. Menyiapkan pelaksanaan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
7. Menyiapkan pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam penilaian bidang tanah dan properti;
8. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti; dan
9. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
2. Rencana kegiatan Seksi Pengadaan dan Kendali Mutu Penilaian Bidang Tanah dan Properti;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
4. Konsep pelaksanaan penilaian bidang tanah dan penilaian properti;
5. Konsep pelaksanaan pengembangan penilaian bidang tanah dan penilaian properti;
6. Konsep pelaksanaan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
7. Konsep pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam penilaian bidang tanah dan properti;
8. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti; dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
4. Keakuratan penyiapan bahan rencana kegiatan Seksi Pengadaan dan Kendali Mutu Penilaian Bidang Tanah dan Properti;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penilaian bidang tanah dan penilaian properti;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengembangan penilaian bidang tanah dan penilaian properti;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
9. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam penilaian bidang tanah dan properti;
10. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti; dan
11. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pengadaan dan Kendali Mutu Penilaian Bidang Tanah dan Properti;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penilaian bidang tanah dan penilaian properti;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengembangan penilaian bidang tanah dan penilaian properti;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pembangunan basis data dan sistem informasi nilai tanah;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam penilaian bidang tanah dan properti;
10. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti; dan
11. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan dan kendali mutu penilaian bidang tanah dan properti.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Bina Zona dan Kendali Mutu Zona Nilai Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembuatan dan pembinaan peta zona nilai tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai tanah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Bina Zona dan Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai tanah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan dan pembaruan peta zona nilai tanah;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan peta zona nilai tanah;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan kendali mutu di bidang pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam pemetaan zona nilai tanah;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah; dan
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai tanah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Bina Zona dan Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai tanah;
4. Konsep laporan pembuatan dan pembaruan peta zona nilai tanah;
5. Konsep laporan pemanfaatan peta zona nilai tanah;
6. Konsep laporan pembinaan dan kendali mutu di bidang pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah;
7. Konsep laporan pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam pemetaan zona nilai tanah;
8. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah; dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Bina Zona dan Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Bina Zona dan Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai tanah;

www.peraturan.go.id

4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Bina Zona dan Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai tanah;
6. Kesesuaian pelaksanaan pembuatan dan pembaruan peta zona nilai tanah dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
7. Kesesuaian pelaksanaan pemanfaatan peta zona nilai tanah dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
8. Kesesuaian pelaksanaan pembinaan dan kendali mutu di bidang pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
9. Kesesuaian pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam pemetaan zona nilai tanah dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
10. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah; dan
11. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Bina Zona dan Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Bina Zona dan Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai tanah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Bina Zona dan Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai tanah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembuatan dan pembaruan peta zona nilai tanah dalam rangka pencapaian target kegiatan;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemanfaatan peta zona nilai tanah dalam rangka pencapaian target kegiatan;
8. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembinaan dan kendali mutu di bidang pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah dalam rangka pencapaian target kegiatan;
9. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan Kerjasama dengan pihak lain dalam pemetaan zona nilai tanah dalam rangka pencapaian target kegiatan;
10. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang penilaian bidang tanah; dan
11. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Zona Nilai Tanah

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapanbahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembuatan peta zona nilai tanah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembuatan peta zona nilai tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Zona Nilai Tanah;
3. Menyiapkan bahan rumusan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pembuatan peta zona nilai tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan pembuatan peta zona nilai tanah;
5. Menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan peta zona nilai tanah;
6. Menyiapkan pelaksanaan pembaruan peta zona nilai tanah;
7. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pelayanan informasi zona nilai tanah;
8. Menyiapkan pelaksanaan Kerjasama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah; dan
9. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pembuatan peta zona nilai tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Zona Nilai Tanah;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang pembuatan peta zona nilai tanah;
4. Konsep pelaksanaan pembuatan peta zona nilai tanah;
5. Konsep pelaksanaan pemanfaatan peta zona nilai tanah;
6. Konsep pelaksanaan pembaruan peta zona nilai tanah;
7. Konsep pelaksanaan pengembangan dan pelayanan informasi zona nilai tanah;
8. Konsep pelaksanaan Kerjasama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah; dan
9. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pembuatan peta zona nilai tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pembuatan peta zona nilai tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pembuatan peta zona nilai tanah;
4. keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Zona Nilai Tanah;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pembuatan peta zona nilai tanah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pembuatan peta zona nilai tanah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemanfaatan peta zona nilai tanah;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pembaruan peta zona nilai tanah;

www.peraturan.go.id

9. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengembangan dan pelayanan informasi zona nilai tanah;
10. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan Kerjasama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah; dan
11. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pembuatan peta zona nilai tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pembuatan peta zona nilai tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pembuatan peta zona nilai tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Zona Nilai Tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pembuatan peta zona nilai tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pembuatan peta zona nilai tanah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pemanfaatan peta zona nilai tanah;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pembaruan peta zona nilai tanah;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengembangan dan pelayanan informasi zona nilai tanah;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan Kerjasama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah; dan
11. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Kendali Mutu Zona Nilai Tanah

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan zona nilai tanah.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan zona nilai tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
3. Menyiapkan bahan rumusan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pembinaan zona nilai tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan zona nilai tanah; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan zona nilai tanah.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pembinaan zona nilai tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang pembinaan zona nilai tanah;
4. Konsep pelaksanaan pembinaan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan zona nilai tanah; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan zona nilai tanah.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pembinaan zona nilai tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pembinaan zona nilai tanah;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pembinaan zona nilai tanah;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pembinaan zona nilai tanah;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pembinaan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah;
7. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan zona nilai tanah; dan
8. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan zona nilai tanah.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pembinaan zona nilai tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pembinaan zona nilai tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pembinaan zona nilai tanah;

www.peraturan.go.id

4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Kendali Mutu Zona Nilai Tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pembinaan zona nilai tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pembinaan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai tanah;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penilai tanah; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan zona nilai tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Bina Zona Nilai Ekonomi Kawasan dan Kendali Mutu

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Bina Zona Nilai Ekonomi Kawasan dan Kendali Mutu;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemetaan ketersediaan tanah;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kendali mutu di bidang pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam kegiatan pemetaan zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria; dan
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Bina Zona Nilai Ekonomi Kawasan dan Kendali Mutu;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
4. Konsep laporan pelaksanaan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
5. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
6. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
7. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemetaan ketersediaan tanah;
8. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kendali mutu di bidang pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan;
9. Konsep laporan pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam kegiatan pemetaan zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;

www.peraturan.go.id

10. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria; dan
11. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Bina Zona Nilai Ekonomi Kawasan dan Kendali Mutu;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Bina Zona Nilai Ekonomi Kawasan dan Kendali Mutu;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Bina Zona Nilai Ekonomi Kawasan dan Kendali Mutu;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
6. Kesesuaian pelaksanaan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemanfaatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemetaan ketersediaan tanah;
9. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
10. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kendali mutu di bidang pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
11. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam kegiatan pemetaan zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria dengan SOP dan program kerja dan anggaran Direktorat Penilaian Tanah;
12. Kebenaranbahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria; dan
13. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan bina zona nilai ekonomi kawasan dan kendali mutu;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Bina Zona Nilai Ekonomi Kawasan dan Kendali Mutu;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Bina Zona Nilai Ekonomi Kawasan dan Kendali Mutu;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pembuatan dan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;

www.peraturan.go.id

6. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria dalam rangka pencapaian target kegiatan;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemanfaatan peta zona nilaiekonomi kawasandalam rangka pencapaian target kegiatan;
8. Mengatur pelaksanaan kegiatan pemetaan ketersediaan tanah;
9. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria dalam rangka pencapaian target kegiatan;
10. Mengatur pelaksanaan strategi pembinaan dan kendali mutu di bidang pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dalam rangka pencapaian target kegiatan;
11. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain dalam kegiatan pemetaan zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria dalam rangka pencapaian target kegiatan;
12. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria; dan
13. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Zona Nilai Ekonomi Kawasan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Zona Nilai Ekonomi Kawasan;
3. Menyiapkan bahan rumusan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria dan potensi sumber daya agraria;
4. Menyiapkan pelaksanaan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
5. Menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
6. Menyiapkan pelaksanaan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
7. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pelayanan informasi zona nilai ekonomi kawasan;
8. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pelayanan informasi zona nilai ekonomi kawasan;
9. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan ketersediaan tanah;
10. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;dan
11. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
2. Rencana kegiatan Seksi Zona Nilai Ekonomi Kawasan;
3. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
4. Konsep pelaksanaan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
5. Konsep pelaksanaan pemanfaatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
6. Konsep pelaksanaan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
7. Konsep pelaksanaan pengembangan dan pelayanan informasi zona nilai ekonomi kawasan;
8. Konsep pelaksanaan pemetaan ketersediaan tanah;
9. Konsep pelaksanaan Kerjasama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan;
10. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria; dan
11. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Zona Nilai Ekonomi Kawasan;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemanfaatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
9. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengembangan dan pelayanan informasi zona nilai ekonomi kawasan;
10. Keakuratan kelengkapan bahan pemetaan ketersediaan tanah;
11. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan Kerjasama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan;
12. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria; dan
13. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Zona Nilai Ekonomi Kawasan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pemanfaatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengembangan dan pelayanan informasi zona nilai ekonomi kawasan;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen kelengkapan bahan pemetaan ketersediaan tanah;

www.peraturan.go.id

11. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan Kerjasama kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan;
12. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria; dan
13. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Kendali Mutu Nilai Ekonomi Kawasan

A. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Kendali Mutu Nilai Ekonomi Kawasan;
3. Menyiapkan bahan rumusan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
4. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan; dan
6. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan.

C. Hasil Kerja :
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
2. Rencana kegiatan Seksi Kendali Mutu Nilai Ekonomi Kawasan;
3. Konsep bahan perumusan NSPK di bidang pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
4. Konsep pelaksanaan pembinaan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan; dan
6. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan.

D. Tanggung Jawab :
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
3. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan di bidang pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
4. kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Kendali Mutu Nilai Ekonomi Kawasan;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pembinaan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan;
7. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan; dan
8. Kelengkapan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang :

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Kendali Mutu Nilai Ekonomi Kawasan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pembinaan pembuatan, pemanfaatan dan pembaruan peta zona nilai ekonomi kawasan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penilai tanah; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan peta zona nilai ekonomi kawasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Penilaian Tanah

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

VII. DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG DAN PENGUASAAN TANAH

Direktur Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskankebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
2. Melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
3. Menyusun Norma, Standar, Kriteria, Prosedur (NSPK) di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
4. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
6. Melaksanakan administrasi Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah; dan
7. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
2. Pelaksanaan Kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
3. NSPK di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
4. bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
5. evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
6. Dokumen administrasi Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fungsi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
2. Kebenaran prioritas pelaksanaan program Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
3. Kebenaran rumusan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;

www.peraturan.go.id

4. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
5. Kebenaran rumusan NSPK di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
6. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
7. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
8. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatanlayanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang Dan Penguasaan Tanah; dan
9. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri.

E. Wewenang
1. Membina dan mengendalikan pelaksanaan fungsi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
2. Menetapkan prioritas pelaksanaan program Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
3. Menetapkan kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
4. Mengarahkan pelaksanaan kebijakan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
5. Menetapkan NSPK di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
6. Mengarahkan pelaksanaanbimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
7. Mengarahkan pelaksanaanevaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah serta penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
8. Mengarahkan penyelenggaraan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang Dan Penguasaan Tanah; dan
9. Mengarahkan pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri.

www.peraturan.go.id

Sekretaris Direktorat Jenderal Pengendalian
Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Menyusun konsep pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja;
5. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
7. Mengkoordinasikan penyiapan konsep peta jabatan;
8. Mengkoordinasikan penyiapan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta Standar Operasional Prosedur (SOP);
10. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan SDM;
11. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
13. Mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai;
14. Mengkoordinasikan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Mengkoordinasikan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Mengkoordinasikan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat/golongan;
18. Mengkoordinasikan usulan pemberhentian pegawai;
19. Mengkoordinasikan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Mengkoordinasikan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Mengkoordinasikan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN);
23. Menyelenggarakan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menyelenggarakan urusan kearsipan;
25. Menyelenggarakan urusan keprotokolan;
26. Menyelenggarakan urusan pengamanan dalam;
27. Menyelenggarakan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menyelenggarakan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Menyelenggarakan urusan rumah tangga;
30. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
31. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:
1. Rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
5. Rancangan konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
7. Konsep peta jabatan
8. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
10. Rancangan pengembangan SDM;
11. Konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Laporan LHKPN dan LHKASN;
13. Laporan penilaian kinerja pegawai;
14. Konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Laporankenaikan pangkat/golongan;
18. Konsep pemberhentian pegawai
19. Laporan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Laporan administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
23. Laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Laporan urusan kearsipan;
25. Laporan urusan keprotokolan;
26. Laporan urusan pengamanan dalam;
27. Laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Laporan urusan rumah tangga;
30. Laporan pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
31. Laporan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Kebenaran arahan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Kebenaran masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Kebenaran masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Kebenaran masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Kebenaran masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Kebenaran masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Kebenaran masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
9. Kebenaran masukan tentang konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
12. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Kebenaran masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Kebenaran masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Kebenaran masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Kebenaran masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Kebenaran masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Kebenaran masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Kebenaran masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Kebenaran masukan tentang konsep pemberhentian pegawai;
21. Kebenaran masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Kebenaran masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Kebenaran masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Kebenaran masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Kebenaran masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa
30. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Kebenaran masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Kebenaran masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Kebenaran masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Memberikan masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Memberikan masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Memberikan masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Memberikan masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Memberikan masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Memberikan masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
9. Memberikan masukan tentang konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

10. Memberikan masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
12. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Memberikan masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Memberikan masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Memberikan masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Memberikan masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Memberikan masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Memberikan masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Memberikan masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Memberikan masukan tentang konsep pemberhentian pegawai;
21. Memberikan masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Memberikan masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Memberikan masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Memberikan masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Memberikan masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Memberikan masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Memberikan masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa;
30. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Memberikan masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Memberikan masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Memberikan masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Program dan Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.

B. Uraian Tugas:
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
3. Mengkoordinasikan usulan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Mengkoordinasikan penyusunan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
8. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Mengkoordinasikan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Mengkoordinasikan pertimbangan hukum;
12. Mengkoordinasikan pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Megkoordinasikan kegiatan advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan Renstra;
2. Konsep perumusan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah dan tahunan;
3. Konsep usulan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Konsep perumusan program kerja dan anggaran;
6. Konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
8. Konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Konsep pertimbangan hukum;
12. Konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Program dan Hukum;

www.peraturan.go.id

3. Kebenaran konsep Renstra;
4. Kebenaran konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Kebenaran konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Kebenaran konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Kebenaran konsep program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
10. Kebenaran konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Kebenaran konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Kebenaran konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Kebenaran konsep pertimbangan hukum;
14. Kebenaran konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Kebenaran konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Kebenaran konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Menetapkan kelengkapan konsep Renstra;
4. Menetapkan kelengkapan konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Menetapkan kelengkapan konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Menetapkan kelengkapan konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Menetapkan kelengkapan konsep program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
8. Menetapkan kelengkapan konsep revisi anggaran;
9. Menetapkan kelengkapan konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
10. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Mengoreksi konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Mengoreksi konsep pertimbangan hukum;
14. Mengoreksi konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Mengoreksi konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Mengoreksi konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Program

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaksanaan fasilitasi administrasi kerja sama.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja jangka panjang (RPJP);
3. Menyiapkan bahan rencana kerja jangka menengah (RPJM);
4. Menyiapkan bahan rencana kerja tahunan (Renja/RKT);
5. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Menyiapkan bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Menyiapkan administrasi usulan penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
11. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif;
12. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu sementara;
13. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu definitif;
14. Menyiapkan bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Menyiapkan bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Menyiapkan bahan kompilasi *Term Of Reference* (TOR)/Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
17. Menyusun bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal.

C. Hasil Tugas:
1. Konsep bahan penyusunan Renstra;
2. Konsep bahan penyusunan RPJP;
3. Konsep bahan RPJM;
4. Konsep bahan Renja/RKT;
5. Konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
7. Konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Konsep bahan usulan Konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Konsep bahan administrasi hibah;
11. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
12. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
13. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
14. Konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
17. Konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Program;
3. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan Renstra;
4. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan RPJP;
5. Keakuratan penyiapan bahan RPJM;
6. Keakuratan penyiapan bahan Renja/RKT;
7. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Keakuratan penyiapan bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Keakuratan penyiapan bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Keakuratan penyiapan bahan administrasi hibah;
13. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Keakuratan penyiapan bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
17. Keakuratan penyiapan bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
18. Keakuratan penyiapan bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Keakuratan penyiapan bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa kelengkapan di Subbagian Program;
3. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan Renstra;
4. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan RPJP;
5. Memeriksa kelengkapan bahan RPJM;
6. Memeriksa kelengkapan bahan Renja/RKT;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri
10. Memeriksa kelengkapan bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Memeriksa kelengkapan bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Memeriksa kelengkapan bahan administrasi hibah;
13. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Memeriksa kelengkapan bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal
17. Memeriksa kelengkapan bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
18. Memeriksa kelengkapan bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Memeriksa kelengkapan bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum;
5. Menyiapkan bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Menyiapkan bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum; dan
8. Menyiapkan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Konsep bahan pertimbangan hukum;
5. Konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
8. Konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Hukum;
3. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Keakuratan penyiapan bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Keakuratan penyiapan bahan pertimbangan hukum;
7. Keakuratan penyiapan bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Keakuratan penyiapan bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Keakuratan penyiapan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan

www.peraturan.go.id

10. Keakuratan penyiapan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa kelengkapan di Subbagian Hukum;
3. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pertimbangan hukum;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Memeriksa kelengkapan bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Menyiapkan bahan laporan kinerja semesteran;
3. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Menyiapkan bahan kompilasi laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
7. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Menyiapkan bahan *updating* data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP).

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Konsep bahan laporan kinerja semesteran;
3. Konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
7. Konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Konsep bahan *updating* data SKMPP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
3. Keakuratan penyiapan bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Keakuratan penyiapan bahan laporan kinerja semesteran;
5. Keakuratan penyiapan bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Keakuratan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Keakuratan penyiapan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Keakuratan penyiapan bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Keakuratan penyiapan bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Keakuratan penyiapan bahan *updating* data SKMPP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa kelengkapan di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan laporan kinerja semesteran;
5. Memeriksa kelengkapan bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Memeriksa kelengkapan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Memeriksa kelengkapan bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan *updating* data SKMPP.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, barang milik negara, tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Mengkoordinasikan penyusunan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Mengkoordinasikan penyusunan peta jabatan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Mengkoordinasikan penyusunan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
7. Mengkoordinasikan penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
9. Mengkoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai;
10. Mengkoordinasikan penyusunan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Mengkoordinasikan penyusunan usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Mengkoordinasikan penyusunan usulan pemberhentian pegawai;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengelolaan urusan keuangan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;

www.peraturan.go.id

2. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
3. Konsep peta jabatan;
4. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Konsep hasil pengembangan SDM;
7. Konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
9. Konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
10. Konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Konsep usulan pemberhentian pegawai;
15. Konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
18. Konsep laporan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Konsep laporan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

D. Tanggungjawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Kebenaran konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Kebenaran konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Kebenaran konsep peta jabatan;
6. Kebenaran konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Kebenaran konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Kebenaran konsep hasil pengembangan SDM;
9. Kebenaran konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Kebenaran konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Kebenaran konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Kebenaran konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Kebenaran konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Kebenaran konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Kebenaran konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
16. Kebenaran konsep usulan pemberhentian pegawai;

www.peraturan.go.id

17. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
20. Kebenaran konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN;
22. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
23. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
25. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
27. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Mengoreksi konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Mengoreksi konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Mengoreksi konsep peta jabatan;
6. Mengoreksi konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Mengoreksi konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Mengoreksi konsep hasil pengembangan SDM;
9. Mengoreksi konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Menetapkan kelengkapan konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Menetapkan kelengkapan konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Menetapkan kelengkapan konsep usulan laporan kenaikan pangkat/golongan;
16. Menetapkan kelengkapan konsep usulan pemberhentian pegawai;
17. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Menetapkan kelengkapan konsep pelaksanaan laporan administrasi pengelolaan keuangan;

www.peraturan.go.id

20. Menetapkan kelengkapan konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN;
22. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
23. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan kearsipan;
25. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengamanan dalam;
27. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan rumah tangga.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi kepegawaian, penyiapan pengembangan dan mutasi pegawai, serta penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan hasil pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
2. Menyiapkan bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Menyiapkan bahan hasil Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Menyiapkan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai;
8. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Menyiapkan bahan usulan pemberhentian pegawai;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Menyiapkan bahan proses cuti pegawai;
15. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil (PNS);
16. Menyiapkan bahan pengolahan database absensi digital;
17. Menyiapkan bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Menyiapkan bahan hasil analisis jabatan;
19. Menyiapkan bahan hasil analisis beban kerja;
20. Menyiapkan bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Menyiapkan bahan peta jabatan;
22. Menyiapkan bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Menyiapkan bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan hasil pengembangan SDM;
2. Konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
4. Konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Konsep bahan usulan mutasi pegawai;
8. Konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Konsep bahan usulan pemberhentian pegawai;
11. Konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
12. Konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;

www.peraturan.go.id

13. Konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Konsep bahan proses cuti pegawai;
15. Konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
16. Konsep bahan pengolahan database absensi digital;
17. Konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Konsep bahan hasil analisis jabatan;
19. Konsep bahan hasil analisis beban kerja;
20. Konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Konsep bahan peta jabatan;
22. Konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Keakuratan penyiapan bahan hasil pengembangan SDM;
4. Keakuratan penyiapan bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Keakuratan penyiapan bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Keakuratan penyiapan bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Keakuratan penyiapan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Keakuratan penyiapan bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Keakuratan penyiapan bahan usulan mutasi pegawai;
10. Keakuratan penyiapan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Keakuratan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Keakuratan penyiapan bahan usulan pemberhentian pegawai;
13. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Keakuratan penyiapan bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Keakuratan penyiapan bahan proses cuti pegawai;
17. Keakuratan penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Keakuratan penyiapan bahan pengolahan database absensi digital;
19. Keakuratan penyiapan bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Keakuratan penyiapan bahan hasil analisis jabatan;
21. Keakuratan penyiapan bahan hasil analisis beban kerja;
22. Keakuratan penyiapan bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Keakuratan penyiapan bahan peta jabatan;
24. Keakuratan penyiapan bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Keakuratan penyiapan bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan bahan hasil pengembangan SDM;
4. Memeriksa kelengkapan bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Memeriksa kelengkapan bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Memeriksa kelengkapan bahan usulan mutasi pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Memeriksa kelengkapan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Memeriksa kelengkapan bahan usulan pemberhentian pegawai;
13. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Memeriksa kelengkapan bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Memeriksa kelengkapan bahan proses cuti pegawai;
17. Memeriksa kelengkapan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Memeriksa kelengkapan bahan pengolahan database absensi digital;
19. Memeriksa kelengkapan bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Memeriksa kelengkapan bahan hasil analisis jabatan;
21. Memeriksa kelengkapan bahan hasil analisis beban kerja;
22. Memeriksa kelengkapan bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Memeriksa kelengkapan bahan peta jabatan;
24. Memeriksa kelengkapan bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Memeriksa kelengkapan bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN).

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Menyiapkan bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Menyiapkan bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
6. Menyiapkan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
7. Menyiapkan bahan penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
8. Menyiapkan bahan pengajuan perintah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
9. Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
11. Menyusun laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Menyiapkan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data keuangan dengan Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
15. Menyiapkan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Direktorat Jenderal;
16. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
19. Menyiapkan bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
20. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Menyiapkan bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
22. Menyiapkan bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Menyiapkan bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Konsep bahan administrasi PNBP;
5. Konsep bahan administrasi hibah;
6. Konsep bahan pengujian SPP;
7. Konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
8. Konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
9. Konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;

www.peraturan.go.id

11. Konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Konsep pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
15. Konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
16. Konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Konsep bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal Tata Ruang;
19. Konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
20. Konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
22. Konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Keakuratan penyiapan bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Keakuratan penyiapan bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Keakuratan penyiapan bahan administrasi PNBP;
7. Keakuratan penyiapan bahan administrasi hibah;
8. Keakuratan penyiapan bahan pengujian SPP;
9. Keakuratan penyiapan bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Keakuratan penyiapan bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Keakuratan penyiapan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Keakuratan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Keakuratan penyiapan bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Keakuratan penyiapan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
15. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
16. Keakuratan penyiapan bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
17. Keakuratan penyiapan bahan CaLK Direktorat Jenderal;
18. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
19. Keakuratan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
20. Keakuratan penyiapan bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Keakuratan penyiapan bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;

www.peraturan.go.id

22. Keakuratan penyiapan bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Keakuratan penyiapan bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
24. Keakuratan penyiapan bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
25. Keakuratan penyiapan bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Memeriksa kelengkapan bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Memeriksa kelengkapan bahan administrasi PNBP;
7. Memeriksa kelengkapan bahan administrasi hibah;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pengujian SPP;
9. Memeriksa kelengkapan bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Memeriksa kelengkapan bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Memeriksa kelengkapan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Memeriksa kelengkapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Memeriksa kelengkapan bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Memeriksa kelengkapan bahan pengadaan BMN;
15. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
16. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
17. Memeriksa kelengkapan bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
18. Memeriksa kelengkapan bahan CaLK Direktorat Jenderal;
19. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
20. Memeriksa kelengkapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
21. Memeriksa kelengkapan bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
22. Memeriksa kelengkapan bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
23. Memeriksa kelengkapan bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
24. Memeriksa kelengkapan bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
25. Memeriksa kelengkapan bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
26. Memeriksa kelengkapan bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, konsep dan kepustakaan, serta protokol pimpinan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Menyiapkan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
6. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Menyiapkan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Menyiapkan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
6. Konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. Keakuratan penyiapan bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Keakuratan penyiapan bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Keakuratan penyiapan bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Keakuratan penyiapan bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
8. Keakuratan penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Keakuratan penyiapan bahan pengelolaan kearsipan;
10. Keakuratan penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Keakuratan penyiapan bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Keakuratan penyiapan bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Kebenaran konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Keakuratan penyiapan bahan keprotokolan pimpinan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan kearsipan;
10. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Memeriksa kelengkapan bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Memeriksa kelengkapan bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Memeriksa kelengkapan bahan keprotokolan pimpinan.

www.peraturan.go.id

Direktur Pengendalian Pemanfaatan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
2. Merumuskan kebijakan bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
3. Merumuskan NSPK bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
4. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi;
5. Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
6. Mengarahkan penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
2. Kebijakan bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
3. NSPK bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
4. Laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi;
5. Laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
6. Berkas administrasi ketatausahaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, paraf dan tandatangan pada konsep di Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
3. Kebenaran konsep program kerja dan anggaran Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
4. Kebenaran konsep rumusan kebijakan bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
5. Penyelesaian perumusan NSPK bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang
6. Kebenaran pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi;
7. Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
8. Kebenaran penyelenggaran dukungan administrasi di Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep di Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan;
3. Mengoreksi konsep program kerja dan anggaran Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
4. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
6. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan bimbingan teknis dan supervisi;
7. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pemantauan, evaluasi danpelaporan;
8. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi di Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pedoman

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan perumusan kebutuhan pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
2. Mengoordinasikan penelaahan peraturan perundang – undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
3. Mengoordinasikan perumusan materi teknis pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Mengoordinasikan perumusan konsep pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Mengoordinasikan finalisasi pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang; dan
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep daftar kebutuhan pedoman (*family tree*) bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
2. Konsep simpulan hasil kajian penelaahan peraturan perundang – undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
3. Konsep materi teknis pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Konsep pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Konsep Peraturan Menteri tentang pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang; dan
6. Konsep dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Pedoman Pengendalian pemanfaatan ruang;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang Pedoman Pengendalian pemanfaatan ruang;
3. Kebenaran konsep daftar kebutuhan pedoman (family tree) bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Kebenaran konsep simpulan hasil kajian penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Kebenaran konsep materi teknis pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
6. Kebenaran konsep pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
7. Kebenaran konsep Peraturan Menteri tentang pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang; dan
8. Kebenaran konsep dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Subdirektorat Pedoman Pengendalian pemanfaatan ruang;
2. Memberi petunjuk, Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pedoman Pengendalian pemanfaatan ruang;
3. Memeriksa kelengkapan konsep daftar kebutuhan pedoman (family tree) bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Memeriksa kelengkapan konsep simpulan hasil kajian penelaahan peraturan perundang – undangan yang terkait dalam penyusunan pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Memeriksa kelengkapan konsep materi teknis pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan konsep pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
7. Memeriksa kelengkapan konsep Peraturan Menteri tentang pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang; dan
8. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan pedoman bidang pengendalian pemanfaatan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Perencanaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan dan strategi operasional bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
3. Menyiapkan bahan penyusunan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
6. Menyiapkan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
7. Mengkoreksi bahan monitoring di bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
8. Menyiapkan bahan laporan evaluasi di bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep penyusunan kebijakan dan strategi operasional di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
2. Konsep bahan penyusunan rencana dan program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
3. Konsep bahan perumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Konsep bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
7. Konsep laporanmonitoring pelaksanaan kebijakan teknis dan program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang; dan
8. Konsep laporan evaluasi di bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
3. Keakuratan bahan kebijakan dan strategi operasional bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Keakuratan bahan penyusunan rencana dan program bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Keakuratan bahan perumusan NSPK perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
6. Keakuratan pelaksanaan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang;

www.peraturan.go.id

7. Keakuratan pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
8. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
9. Kelengkapan bahan laporan monitoring pelaksanaan kebijakan teknis dan program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang; dan
10. Kelengkapan bahan laporan evaluasi di bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
3. Memeriksa bahan perencanaan kebijakan dan strategi operasional bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Memeriksa penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Memeriksa penyiapan bahanNSPK perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
6. Memeriksa pelaksanaan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang;
7. Memeriksa pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
9. Memeriksa kelengkapan bahan laporan monitoring pelaksanaan kebijakan teknis dan program di bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan laporan evaluasi di bidang perencanaan pengendalian pemanfaatan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pedoman

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyiapan bahan penyusunan materi teknis kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
2. Membimbing perumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang;
3. Membimbing penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Menyiapkan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Mengoreksi bahan evaluasi di bidang penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang; dan
6. Menyiapkan bahan laporan evaluasi di bidang penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep materi teknis kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
2. Konsep NSPK pengendalian pemanfaatan ruang;
3. Konsep pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Konsep bahan evaluasi di bidang penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang; dan
6. Konsep laporan evaluasi di bidang penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Seksi Pedoman;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan;
3. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan materi teknis kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Keakuratan perumusan NSPK pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Keakuratan penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
6. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
7. Keakuratan bahan evaluasi di bidang penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang; dan
8. Keakuratan laporan evaluasi di bidang penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Seksi Pedoman;
2. Menentukan metode kerja, Menyiapkan bahan dan memeriksa konsep penyiapan bahan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan materi teknis kebijakan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang;

www.peraturan.go.id

4. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
7. Memeriksa kelengkapan bahan evaluasi di bidang penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan laporan evaluasi di bidang penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang serta pembinaan dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan operasional perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
2. Merencanakan operasional perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
3. Memberi petunjuk perumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Mengatur pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Mengatur pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Mengatur pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Sumatera;
7. Menyelia pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Sumatera;
8. Memberi petunjuk penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Mengevaluasi pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Sumatera;
2. Konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Sumatera;
3. Konsep rumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Konsep pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Konsep pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Konsep laporan pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Sumatera;
7. Konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Sumatera;
8. Bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di subdirektorat pengendalian pemanfaatan ruang wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan di subdirektorat pengendalian pemanfaatan ruang wilayah I;

www.peraturan.go.id

3. Kebenaran konsep perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Sumatera;
4. Kebenaran konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Sumatera;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Kesesuaian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Kesesuaian pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Kebenaran konsep laporan pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Sumatera;
9. Kebenaran konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Sumatera;
10. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
11. Kebenaran laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep di bagian pengendalian pemanfaatan ruang wilayah I;
2. Memberi petunjuk, koordinasi, dan pengendalian kegiatan di bagian pengendalian pemanfaatan ruang wilayah I;
3. Mengoreksi konsep perumusan kebijakan teknis di bagian pengendalian pemanfaatan ruang wilayah I;
4. Mengoreksi konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Sumatera;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Mengatur pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Mengatur pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Mengatur pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Sumatera;
9. Mengoreksi konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Sumatera;
10. Mengoreksi bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
11. Mengoreksi laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

B. Uraian Tugas:
1. Membimbing penyiapan program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Sumatera;
2. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Sumatera;
3. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Menyiapkan bahan perumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Menyiapkan bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep program di bidangpengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Sumatera;
2. Konsep perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Sumatera;
3. Konsep bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera
4. Konsep rumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Konsep laporan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
2. Kebenaran metode kerja, Menyiapkan bahan dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan konsep program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Sumatera;
4. Keakuratan konsep perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Sumatera;
5. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Keakuratan perumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Keakuratan bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
9. Keakuratan konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
3. Memeriksa konsep program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Sumatera;
4. Memeriksa konsep perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Memeriksa konsep rumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Memeriksa bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan khusus penataan ruang dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
2. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Sumatera;
3. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Menyiapkan bahan perumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Menyiapkan bahan pengawasan khusus di wilayah Pulau Sumatera;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
2. Konsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Sumatera;
3. Konsep bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Konsep rumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Konsep laporan pengawasan khusus di wilayah Pulau Sumatera;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
3. Keakuratan konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Keakuratan konsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Sumatera;
5. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan perumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Keakuratan bahan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
9. Keakuratan konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
3. Memeriksa konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Memeriksa konsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Sumatera;
5. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Memeriksa konsep rumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Memeriksa bahan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
9. Memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang serta pembinaan dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan operasional perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Merencanakan operasional perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Memberi petunjuk perumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Mengatur pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Mengatur pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Mengatur pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Menyelia pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Memberi petunjuk penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
9. Mengevaluasi pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Konsep perumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Konsep pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Konsep pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Konsep laporan pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
9. Laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di subdirektorat pengendalian pemanfaatan ruang wilayah II;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran petunjuk, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan di subdirektorat pengendalian pemanfaatan ruang wilayah II;
3. Kebenaran konsep perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Kebenaran konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Kesesuaian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Kesesuaian pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Kebenaran konsep laporan pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
9. Kebenaran konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
10. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
11. Kebenaran laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep di subdirektoratpengendalian pemanfaatan ruang wilayah II;
2. Memberi petunjuk, koordinasi, dan pengendalian kegiatan di subdirektoratpengendalian pemanfaatan ruang wilayah II;
3. Mengoreksi konsep perumusan kebijakan teknis di bagian pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Mengoreksi konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali
6. Mengatur pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Mengatur pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Mengatur pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
9. Mengoreksi konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
10. Mengoreksi bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
11. Mengoreksi laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Membimbing penyiapan program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali
4. Menyiapkan bahan perumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Menyiapkan bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep program di bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Konsep perencanaan kegiatan di Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Konsep bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Konsep rumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Konsep laporan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Kebenaran metode kerja, Menyiapkan bahan dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;

www.peraturan.go.id

3. Keakuratan konsep program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Keakuratan konsep perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Keakuratan perumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Keakuratan bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali
8. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali
9. Keakuratan konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahanpengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Memeriksa konsep program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Memeriksa konsep perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali
5. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Memeriksa konsep rumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Memeriksa bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
9. Memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan khusus penataan ruang dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Menyiapkan bahan perumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Menyiapkan bahan pengawasan khusus di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Konsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Konsep bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Konsep rumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Konsep laporan pengawasan khusus di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Keakuratan konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;

www.peraturan.go.id

4. Keakuratan konsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Keakuratan perumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Keakuratan bahan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Keakuratanbahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
9. Keakuratan konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Memeriksa konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Memeriksa konsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Memeriksa konsep rumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Memeriksa bahan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Memeriksabahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
9. Memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporankegiatan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang serta pembinaan dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan operasional perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Merencanakan operasional perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Memberi petunjuk perumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Mengatur pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Mengatur pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi
6. Mengatur pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Menyelia pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Memberi petunjuk penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
9. Mengevaluasi pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Konsep rumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Konsep pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Konsep pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Konsep laporan pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
9. Laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di subdirektorat pengendalian pemanfaatan ruang wilayah III;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran petunjuk, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan di subdirektorat pengendalian pemanfaatan ruang wilayah III;
3. Kebenaran konsep perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Kebenaran konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Kesesuaian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Kesesuaian pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Kebenaran konsep laporan pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
9. Kebenaran konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
10. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
11. Kebenaran laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep di Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah III;
2. Memberi petunjuk, koordinasi, dan pengendalian kegiatan di Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah III;
3. Mengoreksi konsep perumusan kebijakan teknis di Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah III;
4. Mengoreksi konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Mengatur pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Mengatur pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Mengatur pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
9. Mengoreksi konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
10. Mengoreksi bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
11. Mengoreksi laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Membimbing penyiapan program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Menyiapkan bahan perumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Menyiapkan bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana dan program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi
2. Konsep perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Konsep bahankebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi
4. Konsep rumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi
5. Konsep laporan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi
7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Keakuratan konsep program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Keakuratan konsep perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Keakuratan perumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Keakuratan bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi
8. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi
9. Keakuratan konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Memeriksa konsep program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Memeriksa konsep perencanaan kegiatan seksi Bina Pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Memeriksa konsep rumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Memeriksa bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
9. Memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan khusus penataan ruang dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Menyiapkan bahan perumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Menyiapkan bahan pengawasan khusus di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Konsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Konsep bahankebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Konsep rumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Konsep laporan pengawasan khusus di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Keakuratan konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Keakuratan konsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Keakuratan perumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Keakuratan bahan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
9. Keakuratan konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Memeriksa konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Memeriksakonsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Memeriksa konsep rumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Memeriksa bahan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
9. Memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah IV

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang serta pembinaan dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan operasional perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Merencanakan operasional perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Memberi petunjuk perumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Mengatur pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Mengatur pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Mengatur pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Menyelia pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Memberi petunjuk penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
9. Mengevaluasi pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Konsep rumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Konsep pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Konsep pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Konsep laporan pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

8. Bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
9. Laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di subdirektorat pengendalian pemanfaatan ruang wilayah IV;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan di subdirektorat pengendalian pemanfaatan ruang wilayah IV;
3. Kebenaran konsep perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Kebenaran konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua
6. Kesesuaian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Kesesuaian pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Kebenaran konsep laporan pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
9. Kebenaran konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
10. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
11. Kebenaran laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep di bagian pengendalian pemanfaatan ruang wilayah IV;
2. Memberi petunjuk, koordinasi, dan pengendalian kegiatan di bagian pengendalian pemanfaatan ruang wilayah IV;
3. Mengoreksi konsep perumusan kebijakan teknis di bagian pengendalian pemanfaatan ruang wilayah IV;
4. Mengoreksi konsep perumusan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua
6. Mengatur pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Mengatur pelaksanaan kebijakan khusus pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

8. Mengatur pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
9. Mengoreksi konsep laporan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang kepada pemerintah daerah di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
10. Mengoreksi bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
11. Mengoreksi laporan pengawasan teknis dan khusus penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah IV

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Membimbing penyiapan program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Menyiapkan bahan perumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Menyiapkan bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Konsep perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Konsep bahankebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Konsep rumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruangpengawasan teknis penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Konsep laporan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Kebenaran metode kerja, Menyiapkan bahan dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Keakuratan konsep program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Keakuratan konsep perencanaan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Pemanfaatan Ruang wilayah di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Keakuratan perumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang danpengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Keakuratan bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Keakuratan konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Memeriksa konsep program di bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Memeriksa konsep perencanaan kegiatan seksi binapengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Memeriksa konsep rumusan NSPK pengawasan teknis penataan ruang danpengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Memeriksa bahan pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

8. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang dan pembinaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang Wilayah IV

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan khusus penataan ruang dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayahKepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Menyiapkan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau;
4. Menyiapkan bahan perumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Menyiapkan bahan pengawasan khusus di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Konsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Konsep bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Konsep rumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Konsep laporan pengawasan khusus di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Keakuratan konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Keakuratan konsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Keakuratan perumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Keakuratan bahan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Keakuratan konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Memeriksa konsep evaluasi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Memeriksakonsep perencanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Memeriksa konsep rumusan NSPK pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Memeriksa bahan pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi pengawasan khusus dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha
Direktorat Pengendalian Pemanfaatan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Penertiban Pemanfaatan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang (PPNS).

B. Uraian Tugas:
1. Mengarahkan perumusan program kerja dan anggaran Direktorat Penertiban Pemanfaatan Ruang;
2. Mengarahkan perumusan kebijakan di bidang Penertiban Pemanfaatan Ruang;
3. Mengarahkan perumusan NSPK di bidang Penertiban Pemanfaatan Ruang;
4. Mengarahkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian, dan pemeriksaan serta penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang;
5. Mengarahkan penyelenggaraan koordinasi nasional, pembinaan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas PPNS bidang penataan ruang;
6. Mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan pengaduan/pelaporan masyarakat atas pelanggaran di bidang penataan ruang;
7. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan tugas PPNS Penataan Ruang dan kegiatan penertiban pemanfaatan ruang di daerah;
8. Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
9. Mengarahkan penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
10. Mengarahkan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang; dan
11. Mengarahkan penyelenggaraan kesekretariatan PPNS Penataan Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Penertiban Pemanfaatan Ruang;
2. Rumusan kebijakan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
3. Rumusan NSPK di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
4. Laporan hasil pelaksanaan pulbaket atau wasmatlitrik dan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
5. Laporan hasil pelaksanaan koordinasi nasional, pembinaan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas PPNS bidang penataan ruang;
6. Laporan hasil pengelolaan pengaduan/pelaporan mayarakat atas pelanggaran di bidang penataan ruang;
7. Laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan tugas PPNS Penataan Ruang dan kegiatan penertiban pemanfaatan ruang di daerah;
8. Laporan hasil penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
9. Dokumen penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
10. Laporan hasil pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang; dan
11. Laporan hasil penyelenggaraan kesekretariatan PPNS Penataan Ruang.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep di lingkungan Direktorat Penertiban Pemanfaatan Ruang;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Direktorat Penertiban Pemanfaatan Ruang;
3. Kebenaran konsep rumusan program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Penertiban Pemanfaatan Ruang;
4. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang Penertiban Pemanfaatan Ruang;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang Penertiban Pemanfaatan Ruang;
6. Kebenaran pelaksanaan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian, dan pemeriksaan serta penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang;
7. Kebenaran penyelenggaraan koordinasi nasional, pembinaan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas PPNS bidang penataan ruang;
8. Kebenaran penyelenggaraan pengelolaan pengaduan/pelaporan masyarakat atas pelanggaran di bidang penataan ruang;
9. Kebenaran penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan tugas PPNS Penataan Ruang dan kegiatan penertiban pemanfaatan ruang di daerah;
10. Kebenaran penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
11. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
12. Kebenaran pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang; dan
13. Kebenaran penyelenggaraan kesekretariatan PPNS Penataan Ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep di lingkungan Direktorat Penertiban Pemanfaatan Ruang;
2. Memberi arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Direktorat Penertiban Pemanfaatan Ruang;
3. Mengoreksi konsep rumusan program kerja dan anggaran Direktorat Penertiban Pemanfaatan Ruang;
4. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang Penertiban Pemanfaatan Ruang;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang Penertiban Pemanfaatan Ruang;
6. Menetapkan strategi target pencapaian kegiatan pelaksanaan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian, dan pemeriksaan serta penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang;
7. Menetapkan strategi target pencapaian kegiatan penyelenggaraan koordinasi nasional, pembinaan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas PPNS bidang penataan ruang;
8. Menetapkan strategi target pencapaian kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pengaduan/pelaporan masyarakat atas pelanggaran di bidang penataan ruang;
9. Menetapkan strategi target pencapaian kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan tugas PPNS Penataan Ruang dan kegiatan penertiban pemanfaatan ruang di daerah;
10. Menetapkan strategi target pencapaian kegiatan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;

www.peraturan.go.id

11. Menetapkan strategi target pencapaian kegiatan penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
12. Menetapkan strategi target pencapaian kegiatan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang; dan
13. Menetapkan strategi target pencapaian kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan PPNS Penataan Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Pedoman

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, danpemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana dan pedoman penertiban pemanfaatan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran penertiban pemanfaatan ruang;
3. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang penyusunan rencana dan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan di bidang penyusunan rencana dan pedoman penertiban pemanfaatan ruang; dan
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
2. Konsep bahan program dan anggaran penertiban pemanfaatan ruang;
3. Konsep bahan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
4. Konsep bahan perumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
5. Konsep bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
6. Laporan hasil pelaksanaan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
7. Konsep bahan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
8. Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi bidang penyusunan rencana dan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
9. Konsep bahan di bidang penyusunan rencana dan pedoman penertiban pemanfaatan ruang; dan
10. Laporan hasil pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep di lingkungan subdirektorat perencanaan dan pedoman;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi, dan pengendalian kegiatan di lingkungan subdirektorat perencanaan dan pedoman;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
4. Kebenaran konsep rumusan program dan anggaran penertiban pemanfaatan ruang;

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran konsep rumusan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
6. Kebenaran konsep rumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
7. Kebenaran bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
8. Kebenaran pelaksanaan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
9. Kebenaran penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
10. Kebenaran bimbingan teknis dan supervisi bidang penyusunan rencana dan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
11. Kebenaran di bidang penyusunan rencana dan pedoman penertiban pemanfaatan ruang; dan
12. Kebenaran pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep di lingkungan subdirektorat perencanaan dan pedoman;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subdirektorat perencanaan dan pedoman;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
4. Mengoreksi konsep rumusan program dan anggaran penertiban pemanfaatan ruang;
5. Mengoreksi konsep rumusan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
6. Mengoreksi konsep rumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
7. Menetapkan kelengkapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
8. Menetapkan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
9. Menetapkan kelengkapan bahan penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
10. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang penyusunan rencana dan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
11. Menetapkan kelengkapan bahan di bidang penyusunan rencana dan pedoman penertiban pemanfaatan ruang; dan
12. Menetapkan kelengkapan bahan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Perencanaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbinganteknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasidan pelaporan di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan;
2. Menyiapkan bahan kebijakan dan strategi operasional di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang;
4. Menyiapkan bahan perumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
7. Menyiapkan bahan penyiapanbahan bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang; dan
9. Menyiapkan bahan laporan evaluasi di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perencanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan;;
2. Konsep penyusunan kebijakan dan strategi operasional di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
3. Konsep bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
4. Konsep bahan perumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
5. Konsep laporan pelaksanaan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
6. Konsep bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang;
8. Konsep laporan monitoringpelaksanaan kebijakan teknis dan program di bidang penertiban pemanfaatan ruang; dan
9. Konsep laporan evaluasi di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Perencanaan;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas, dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Perencanaan;
3. Keakuratan kelengkapan bahan perencanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan;
4. Keakuratan kelengkapan bahan kebijakan dan strategi operasional di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang;
5. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan kelengkapan bahan perumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
9. Keakuratan kelengkapan bahan penyiapanbahan bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang;
10. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan monitoring di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang; dan
11. Keakuratan kelengkapan bahan laporan evaluasi di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Perencanaan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas, dan memeriksa konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Perencanaan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perencanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan dan strategi operasional di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan penertiban pemanfaatan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
9. Memeriksa kelengkapan bahan penyiapanbahan bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang;
10. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan monitoring di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang; dan
11. Memeriksa kelengkapan bahan laporan evaluasi di bidang perencanaan penertiban pemanfaatan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pedoman

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan materi teknis kebijakan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
5. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang; dan
6. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pengaduan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep materi teknis kebijakan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
2. Konsep bahan perumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
3. Konsep bahan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
5. Konsep bahan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang; dan
6. Konsep laporan hasil pengelolaan data dan informasi pengaduan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Pedoman;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Pedoman;
3. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan materi teknis kebijakan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
4. Keakuratan kelengkapan bahan perumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
5. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
6. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
7. Keakuratan kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang; dan
8. Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan data dan informasi pengaduan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Pedoman;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Pedoman;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan materi teknis kebijakan di bidang penertiban pemanfaatan ruang;
4. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK penertiban pemanfaatan ruang;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pedoman penertiban pemanfaatan ruang;
7. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan pedoman penertiban pemanfaatan ruang; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan data dan informasi pengaduan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Sumatera;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
3. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Mengoordinasikan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Sumatera;
2. Konsep bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
3. Konsep bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Konsep bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Konsep pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Konsep bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;

www.peraturan.go.id

7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Konsep bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah I;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Sumatera;
4. Kebenaran bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Kebenaran bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Kebenaran bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Kebenaran pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Kebenaran bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
9. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
10. Kebenaran bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
11. Kebenaran bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah I;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah I;
3. Mengoreksi konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Sumatera;
4. Menetapkan kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Menetapkan kelengkapan bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Menetapkan kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;

www.peraturan.go.id

7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Menetapkan kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
9. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
10. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
11. Menetapkan kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, pembinaan dan peningkatan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Sumatera;
2. Menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Menyiapkan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Sumatera;
2. Konsep bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
3. Konsep bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Konsep bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Konsep bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
7. Konsep bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Sumatera;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Sumatera;
3. Keakuratan kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Sumatera;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Keakuratan kelengkapan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Keakuratan kelengkapan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Sumatera;
2. Menentukan metode kerja, Menyiapkan bahan dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Sumatera;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Sumatera;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Memeriksa kelengkapan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Sumatera;
2. Menyiapkan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
3. Menyiapkan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Menyiapkan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Menyiapkan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

C. Hasil Kerja
1. Konsep bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Sumatera;
2. Laporan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan di wilayah Pulau Sumatera;
3. Laporanpenyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
4. Laporan pengelolaan data pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Laporan pendalaman kasus pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Konsep bahanbimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Sumatera;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Sumatera;
3. Keakuratan kelengkapan bahan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Sumatera;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Keakuratan kelengkapan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Sumatera;
2. Menentukan metode kerja, memebagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Sumatera;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Sumatera;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Sumatera.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Mengoordinasikan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Konsep bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Konsep bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Konsep bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Konsep pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Konsep bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;

www.peraturan.go.id

7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
9. Konsep bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah II;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah II;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Kebenaran bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Kebenaran bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Kebenaran bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Kebenaran pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Kebenaran bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
9. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
10. Kebenaran bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
11. Kebenaran bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah II;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah II;
3. Mengoreksi konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Menetapkan kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Menetapkan kelengkapan bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Menetapkan kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;

www.peraturan.go.id

7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Menetapkan kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
9. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
10. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
11. Menetapkan kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Menyiapkan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Konsep bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Konsep bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Konsep bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Konsep bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan

www.peraturan.go.id

7. Konsep bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Keakuratan kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Keakuratan kelengkapan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Keakuratan kelengkapan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Menentukan metode kerja, Menyiapkan bahan dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Memeriksa kelengkapan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan

www.peraturan.go.id

9. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Menyiapkan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Menyiapkan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Menyiapkan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Menyiapkan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

C. Hasil Kerja
1. Konsep bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Laporan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Laporanpenyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Laporan pengelolaan data pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Laporan pendalaman kasus pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Konsep bahanbimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Keakuratan kelengkapan bahan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Keakuratan kelengkapan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
2. Menentukan metode kerja, memebagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Jawa dan Pulau Bali.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah IIII

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Mengoordinasikan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Konsep bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Konsep bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Konsep bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;

www.peraturan.go.id

5. Konsep pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Konsep bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
9. Konsep bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah III;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah III;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Kebenaran bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Kebenaran bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Kebenaran bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Kebenaran pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Kebenaran bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
9. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
10. Kebenaran bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
11. Kebenaran bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah III;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah III;

www.peraturan.go.id

3. Mengoreksi konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Menetapkan kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Menetapkan kelengkapan bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Menetapkan kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Menetapkan kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
9. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
10. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
11. Menetapkan kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, pembinaan dan peningkatan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Menyiapkan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Konsep bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Konsep bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Konsep bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Konsep bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
7. Konsep bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Keakuratan kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Keakuratan kelengkapan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Keakuratan kelengkapan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Menentukan metode kerja, Menyiapkan bahan dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Memeriksa kelengkapan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Menyiapkan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Menyiapkan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Menyiapkan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Menyiapkan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

C. Hasil Kerja
1. Konsep bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Laporan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Laporanpenyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Laporan pengelolaan data pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Laporan pendalaman kasus pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Konsep bahanbimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Keakuratan kelengkapan bahan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Keakuratan kelengkapan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
2. Menentukan metode kerja, memebagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah IV

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Mengoordinasikan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Konsep bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Konsep bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

4. Konsep bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Konsep pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Konsep bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Konsep bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah IV;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah IV;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Kebenaran bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Kebenaran bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Kebenaran bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Kebenaran pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Kebenaran bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
9. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
10. Kebenaran bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
11. Kebenaran bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah IV;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penertiban Pemanfaatan Ruang wilayah IV;
3. Mengoreksi konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan NSPK bidang penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Menetapkan kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Menetapkan kelengkapan bahan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Menetapkan kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran tindak pidana penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Menetapkan kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
9. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
10. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan PPNS penataan ruang dan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
11. Menetapkan kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Wilayah IV

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, pembinaan dan peningkatan kapasitas penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Menyiapkan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Konsep bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Konsep bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

5. Konsep bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Konsep bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Konsep bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Keakuratan kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Keakuratan kelengkapan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Keakuratan kelengkapan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menentukan metode kerja, Menyiapkan bahan dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait PPNS dan penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas teknis PPNS penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Memeriksa kelengkapan bahan laporan bahan pemantauan dan evaluasiterkait pembinaan dan peningkatan kapasitas PPNS penataan ruang serta koordinasi penyidikan pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan penegakan hukum di bidang penertiban pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pengelolaan data dan informasi pengaduan/pelaporan indikasi pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang Wilayah IV

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menyiapkan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Menyiapkan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Menyiapkan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Menyiapkan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

C. Hasil Kerja
1. Konsep bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran pemanfaatan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Laporan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Laporan penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Laporan pengelolaan data pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Laporan pendalaman kasus pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Konsep bahanbimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

7. Konsep laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Keakuratan kelengkapan bahan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
5. Keakuratan kelengkapan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
2. Menentukan metode kerja, memebagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait pelanggaran di bidang penataan ruang sesuai dengan permasalahan yang ada di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pengumpulan pengumpulan bahan dan keterangan dan/atau pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan dan penyidikan tindak pidana penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;

www.peraturan.go.id

5. Memeriksa kelengkapan bahan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan data pelaporan/pengaduan dan hasil pengawasan langsung terkait pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pendalaman kasus pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasiterkait penyidikan terhadap pelanggaran di bidang penataan ruang di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Penertiban Pemanfaatan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
2. Merumuskan kebijakan di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
3. Merumuskan NSPK di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
4. Menyelenggarakan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan;
5. Menyelenggarakan pemutakhiran data tanah pertanian dan tanah non-pertanian;
6. Menyelenggarakan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
7. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan dan evaluasi pertanahan;
8. Menyelenggarakan penyusunan rekomendasi di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
9. Menyelenggarakan pemantauan, verifikasi dan evaluasi terkait Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
10. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan; dan
11. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan.

C. Hasil Kerja :
1. Rumusan program kerja dan anggaran Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
2. Rumusan kebijakan di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
3. Rumusan NSPK di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
4. Laporan kegiatan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan;
5. Laporan kegiatan pemutakhiran data tanah pertanian dan tanah non-pertanian;
6. Laporan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
7. Laporan kegiatan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan dan evaluasi pertanahan;
8. Laporan kegiatan penyusunan rekomendasi di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
9. Laporan kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi terkait LP2B;
10. Laporan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan; dan

www.peraturan.go.id

11. Laporan kegiatan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf yang diajukan dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
3. Kebenaran konsep rumusan program kerja dan anggaran Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
4. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
6. Kebenaran penyelenggaraan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan;
7. Kebenaran penyelenggaraan pemutakhiran data tanah pertanian dan tanah non-pertanian;
8. Kebenaran penyelenggaraan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
9. Kebenaran penyelenggaraan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan dan evaluasi pertanahan;
10. Kebenaran penyelenggaraan penyusunan rekomendasi di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
11. Kebenaran penyelenggaraan pemantauan, verifikasi dan evaluasi terkait LP2B;
12. Kebenaran penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan; dan
13. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
3. Mengoreksi konsep rumusan program kerja dan anggaran Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
4. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
6. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan;
7. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pemutakhiran data tanah pertanian dan tanah non-pertanian;
8. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;

www.peraturan.go.id

9. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian dan tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan dan evaluasi pertanahan;
10. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penyusunan rekomendasi di bidang pengendalian dan pemantauan pertanahan;
11. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi terkait LP2B;
12. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan; dan
13. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan dan NSPK Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan strategi penelaahan penerapan kebijakan dan program pertanahan;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan strategi pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan; dan
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
2. Konsep laporan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian pertanahan;
3. Konsep laporan telaahan penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan;
4. Konsep laporan evaluasi dan pencapaian tujuan kebijakan dan program yang telah ditetapkan;
5. Konsep rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum; dan
6. Bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
7. Laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Pertanahan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Pertanahan;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
4. Kesesuaian pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian pertanahan dengan dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
5. Kebenaran telaahan penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan;

www.peraturan.go.id

6. Kesesuaian pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka evaluasi dan pencapaian tujuan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
7. Kebenaran rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
8. Kebenaran bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan; dan
9. Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Pertanahan;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengendalian Penerapan Kebijakan dan Program Pertanahan;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
4. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian pertanahan;
5. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penelaahan penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka evaluasi dan pencapaian tujuan kebijakan dan program yang telah ditetapkan
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum
8. Mengatur pelaksanaan strategi penyiapan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan; dan
9. Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengendalian Penerapan Kebijakan Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penerapan kebijakan pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan NSPK di bidang pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan kebijakan pertanahan;
3. Menyiapkan bahan penelaahan penerapan kebijakan pertanahan;
4. Menyiapkan bahan pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan pertanahan sebagai perbaikan pelaksanaan kebijakan pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
6. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan pertanahan; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan dan NSPK di bidang pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
2. Konsep laporan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
3. Konsep laporan telaahan terhadap penerapan kebijakan pertanahan;
4. Konsep laporan pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
5. Konsep rekomendasi terhadap penerapan kebijakan pertanahan bagi perbaikan pelaksanaan kebijakan pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
6. Konsep bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan pertanahan; dan
7. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan dan NSPK di bidang pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
4. Keakuratan pengelolaan kebijakan dan program pertanahan;
5. Keakuratan penyusunan telaahan terhadap penerapan kebijakan pertanahan;
6. Keakuratan pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
7. Keakuratan penyusunan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan pertanahan bagi perbaikan pelaksanaan kebijakan pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
8. Keakuratan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan pertanahan; dan
9. Keakuratan konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan pertanahan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan NSPK di bidang pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan kebijakan pertanahan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penelaahan penerapan kebijakan pertanahan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pengendalian penerapan kebijakan pertanahan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan pertanahan sebagai perbaikan pelaksanaan kebijakan pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan pertanahan; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengendalian Program Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian program pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan dan NSPK di bidang pengendalian program pertanahan;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan program pertanahan dalam rangka pengendalian program pertanahan;
3. Menyiapkan bahan penelaahan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan program pertanahan;
4. Menyiapkan bahan pengendalian program pertanahan dalam rangka evaluasi dan pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi terhadap program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
6. Menyiapkan bahan penyiapan bahan pembinaan terhadap program pertanahan; dan
7. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian program pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman pengendalian program pertanahan;
2. Konsep laporan pengelolaan program pertanahan dalam rangka pengendalian program pertanahan;
3. Konsep laporan telaahan terhadap program pertanahan bagi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan program pertanahan;
4. Konsep laporan pengendalian program pertanahan dalam rangka evaluasi dan pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan;
5. Konsep rekomendasi terhadap program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
6. Konsep bahan pembinaan terhadap program pertanahan; dan
7. Konsep Keakuratan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian program pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usulan, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengendalian program pertanahan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pengendalian program pertanahan;
3. Keakuratan kelengkapan bahan kebijakan dan NSPK di bidang pengendalian program pertanahan;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan program pertanahan dalam rangka pengendalian program dan program pertanahan;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan telaahanan terhadap program pertanahan bagi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan program pertanahan;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pengendalian program pertanahan dalam rangka evaluasi dan pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan;
7. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan rekomendasi terhadap program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pembinaan terhadap program pertanahan; dan
9. Keakuratan kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian program pertanahan.

E. Wewenang:
1. Mengajukan usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengendalian program pertanahan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengendalian program pertanahan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan dan NSPK di bidang Pengendalian Program Pertanahan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan program pertanahan dalam rangka pengendalian program dan program pertanahan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penelahaan terhadap program pertanahan bagi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan program pertanahan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pengendalian program pertanahan dalam rangka evaluasi dan pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan rekomendasi terhadap program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pembinaan terhadap program pertanahan; dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian program pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Tanah Pertanian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pertanian.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi tanah pertanian;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data tanah pertanian;
3. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyajian data tanah pertanian;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi terhadap hasil pemantauan dan evaluasi tanah pertanian;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi LP2B;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan tanah pertanian;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian; dan
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah pertanian.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan dan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi tanah pertanian;
2. Konsep laporan pelaksanaan pemutakhiran data tanah pertanian;
3. Konsep laporan penyajian data tanah pertanian;
4. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian;
5. Konsep rekomendasi terhadap hasil pemantauan dan evaluasi tanah pertanian;
6. Konsep laporan hasil pemantauan, verifikasi dan evaluasi LP2B;
7. Bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan tanah pertanian;
8. Konsep laporan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian; dan
9. Laporan kegiatan pengelolaan tanah pertanian.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang Pemantauan dan Evaluasi Tanah Pertanian;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pertanian;
3. Kelengkapan bahan perumusan kebijakan dan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi tanah pertanian;
4. Kelengkapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data tanah pertanian;
5. Kelengkapan bahan penyajian data tanah pertanian;
6. Kelengkapan bahan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian;

www.peraturan.go.id

7. Kelengkapan bahan penyusunan rekomendasi terhadap hasil pemantauan dan evaluasi tanah pertanian;
8. Kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi LP2B;
9. Kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan tanah pertanian;
10. Kelengkapan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi pemantauan dan evaluasi tanah pertanian; dan
11. Kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah pertanian.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bagian Pemantauan dan Evaluasi Tanah Pertanian;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah pertanian;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan dan NSPK di bidang pemantauan dan evaluasi tanah pertanian;
4. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengelolaan basis data tanah pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan dan evaluasi data tanah pertanian;
5. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyajian data tanah pertanian sesuai dengan kebutuhan organisasi;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemberian rekomendasi terhadap hasil pemantauan tanah pertanian;
8. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi LP2B;
9. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan tanah pertanian;
10. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi pemantauan tanah pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan; dan
11. Mengoreksi konsep laporan kegiatan pengelolaan tanah pertanian.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan Tanah Pertanian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan tanah pertanian.

B. Uraian Tugas:
1. Membagi tugas penyiapan bahan kebijakan dan NSPK di bidang pemantauan tanah pertanian.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran data pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
3. Menyiapkan bahan penyajian data tanah pertanian;
4. Menyiapkan bahan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian;
5. Menyiapkan bahan pelaskanaan kegiatan pemantauan dan verifikasi LP2B;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi terhadap hasil pemantauan tanah pertanian;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah pertanian.
8. Menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang pemantauan tanah pertanian; dan
9. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah pertanian.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan dan NSPK di bidang pemantauan tanah pertanian.
2. Konsep bahan pemutakhiran data pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
3. Konsep data tanah pertanian;
4. Konsep laporan hasil pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian;
5. Konsep laporan hasil pelaskanaan kegiatan pemantauan dan verifikasi LP2B;
6. Konsep bahan rekomendasi terhadap hasil pemantauan tanah pertanian;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah pertanian.
8. Konsep bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang pemantauan tanah pertanian; dan
9. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan tanah pertanian.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemantauan tanah pertanian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pemantauan tanah pertanian;
3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan NSPK di bidang pemantauan tanah pertanian.
4. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
5. Keakuratan penyiapan bahan penyajian data tanah pertanian;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan penyiapan bahan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian;
7. Keakuratan penyiapan bahan pelaskanaan kegiatan pemantauan dan verifikasi LP2B;
8. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi terhadap hasil pemantauan tanah pertanian;
9. Keakuratan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah pertanian.
10. Keakuratan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang pemantauan tanah pertanian; dan
11. Keakuratan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah pertanian.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pemantauan tanah pertanian;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pemantauan tanah pertanian;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan dan NSPK di bidang pemantauan tanah pertanian.
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data pemantauan dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyajian data tanah pertanian;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pelaskanaan kegiatan pemantauan dan verifikasi LP2B;
8. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan rekomendasi terhadap hasil pemantauan tanah pertanian;
9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah pertanian.
10. Memeriksa kelengkapan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang pemantauan tanah pertanian; dan
11. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah pertanian.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Evaluasi Tanah Pertanian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan evaluasi dan pembinaan pemanfaatan tanah pertanian.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan NSPK di bidang evaluasi tanah pertanian;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan basis data tanah pertanian;
3. Menyiapkan bahan penyajian data evaluasi tanah pertanian;
4. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi hasil evaluasi tanah pertanian;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi LP2B;
7. Menyiapkan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan tanah pertanian;
8. Menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang evaluasi tanah pertanian; dan
9. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah pertanian.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan dan NSPK di bidang evaluasi tanah pertanian;
2. Konsep laporan pengelolaan basis data tanah pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem evaluasi data tanah pertanian;
3. Konsep laporan penyajian data evaluasi tanah pertanian sesuai dengan kebutuhan organisasi;
4. Konsep laporan evaluasi terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan;
5. Konsep rekomendasi hasil evaluasi tanah pertanian;
6. Konsep laporan pelaksanaan evaluasi LP2B
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah pertanian dalam rangka evaluasi;
8. Konsep laporan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang evaluasi tanah pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan; dan
9. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah pertanian.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang evaluasi tanah pertanian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Evaluasi Tanah Pertanian;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman evaluasi tanah pertanian;
4. Keakuratan pengelolaan basis data tanah pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem evaluasi data tanah pertanian;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyajian data evaluasi tanah pertanian sesuai dengan kebutuhan organisasi;
6. Keakuratan evaluasi terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan;
7. Keakuratan penyiapan rekomendasi terhadap hasil evaluasi tanah pertanian;
8. Keakuratan pelaksanaan kegiatan evaluasi LP2B
9. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan tanah pertanian dalam rangka evaluasi;
10. Keakuratan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang evaluasi tanah pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan; dan
11. Keakuratan konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah pertanian.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Evaluasi Tanah Pertanian;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Evaluasi Tanah Pertanian;
3. Memeriksa konsep bahan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman evaluasi tanah pertanian;
4. Memeriksa pelaksanaan pengelolaan basis data tanah pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem evaluasi data tanah pertanian;
5. Memeriksa penyajian data tanah pertanian sesuai dengan kebutuhan organisasi;
6. Memeriksa pelaksanaan evaluasi terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan;
7. Memeriksa penyiapan rekomendasi terhadap hasil evaluasi tanah pertanian;
8. Memeriksa pelaksanaan kegiatan evaluasi LP2B;
9. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan tanah pertanian;
10. Memeriksa pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang evaluasi tanah pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan; dan
11. Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah pertanian.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi Tanah Non Pertanian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah non-pertanian.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan dan NSPK pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan basis data tanah non-pertanian;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyajian data tanah non-pertanian;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah non-pertanian;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
2. Konsep laporan pengelolaan basis data tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan dan evaluasi data tanah non-pertanian;
3. Konsep laporan penyajian data tanah non-pertanian sesuai dengan kebutuhan organisasi;
4. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan;
5. Konsep rekomendasi terhadap hasil pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
6. Bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah non-pertanian dalam rangka pemantauan;
7. Konsep laporan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan;
8. Laporan kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bagian Pemantauan dan Evaluasi Tanah Non Pertanian;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah non-pertanian;
3. Kebenaran konsep perumusan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;

www.peraturan.go.id

4. Kesesuaian pelaksanaan pengelolaan basis data tanah non-pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan dan evaluasi data tanah non-pertanian;
5. Kesesuaian pelaksanaan penyajian data tanah non-pertanian dengan kebutuhan organisasi;
6. Kesesuaian pelaksanaan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan pertanahan dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
7. Kesesuaian pelaksanaan rekomendasi terhadap hasil pemantauan tanah non-pertanian;
8. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan tanah non-pertanian dalam rangka pemantauan;
9. Kesesuaian pelaksanaan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang pemantauan tanah non-pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan dengan rencana;
10. Kebenaran laporan kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bagian Pemantauan dan Evaluasi Tanah Non Pertanian;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan evaluasi pemanfaatan tanah non-pertanian;
3. Mengatur pelaksanaan strategi operasional perumusan kebijakan dan NSPK pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
4. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan strategi pengelolaan basis data tanah non-pertanian;
5. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan strategi penyajian data tanah non-pertanian;
6. Mengatur pelaksanaan strategi pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian;
7. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
8. Mengatur pelaksanaan strategi penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah non-pertanian;
9. Mengatur pelaksanaan strategi pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
10. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemantauan Tanah Non Pertanian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemantauan tanah non-pertanian.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan NSPK di bidang pemantauan tanah non-pertanian;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan basis data tanah non-pertanian;
3. Menyiapkan bahan penyajian data tanah non-pertanian;
4. Menyiapkan bahan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi hasil pemantauan tanah non-pertanian;
6. Menyiapkan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah non-pertanian;
7. Menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang pemantauan tanah non-pertanian; dan
8. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman pemantauan tanah non-pertanian;
2. Konsep laporan pengelolaan basis data tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan data tanah non-pertanian;
3. Konsep laporan penyajian data tanah non-pertanian sesuai dengan kebutuhan organisasi;
4. Konsep laporan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan;
5. Konsep rekomendasi terhadap hasil pemantauan tanah non-pertanian;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan tanah non-pertanian dalam rangka pemantauan;
7. Konsep laporan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang pemantauan tanah non-pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan; dan
8. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemantauan Tanah Non Pertanian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Pemantauan Tanah Pertanian;
3. Keakuratan bahan penyiapan bahan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman pemantauan tanah non-pertanian;
4. Keakuratan bahan pengelolaan basis data tanah non-pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan data tanah non-pertanian;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan bahan penyajian data tanah non-pertanian sesuai dengan kebutuhan organisasi;
6. Keakuratan bahan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan;
7. Keakuratan bahan penyusunan rekomendasi terhadap hasil pemantauan tanah non-pertanian;
8. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan tanah non-pertanian dalam rangka pemantauan;
9. Keakuratan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi terkait dengan pemantauan tanah non-pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan; dan
10. Keakuratan bahan konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Pemantauan Tanah Non Pertanian;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Pemantauan Tanah Non Pertanian;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman pemantauan tanah non-pertanian;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan basis data tanah non-pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem pemantauan data tanah non-pertanian;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyajian data tanah non-pertanian sesuai dengan kebutuhan organisasi;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyiapan rekomendasi hasil pemantauan tanah non-pertanian;
8. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah non-pertanian dalam rangka pemantauan;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang pemantauan tanah non-pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Evaluasi Tanah Non Pertanian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan evaluasi dan pembinaan pemanfaatan tanah non-pertanian.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan NSPK di bidang evaluasi tanah non-pertanian;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan basis data tanah non-pertanian;
3. Menyiapkan bahan penyajian data evaluasi tanah non-pertanian;
4. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi terhadap hasil evaluasi tanah non-pertanian;
6. Menyiapkan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan tanah non-pertanian;
7. Menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang evaluasi tanah non-pertanian; dan
8. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan dan NSPK di bidang evaluasi tanah non-pertanian;
2. Konsep laporan pengelolaan basis data tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem evaluasi data tanah non-pertanian;
3. Konsep laporan penyajian data evaluasi tanah non-pertanian sesuai dengan kebutuhan organisasi;
4. Konsep laporan evaluasi terhadap pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan;
5. Konsep rekomendasi terhadap hasil evaluasi tanah non-pertanian;
6. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan tanah non-pertanian dalam rangka evaluasi;
7. Konsep laporan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi terkait dengan evaluasi tanah non-pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan; dan
8. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang evaluasi tanah non-pertanian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Pemantauan Tanah Pertanian;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman evaluasi tanah non-pertanian;
4. Keakuratan pengelolaan basis data tanah non-pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem evaluasi data tanah non-pertanian;
5. Keakuratan penyajian data evaluasi tanah non-pertanian sesuai dengan kebutuhan organisasi;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan evaluasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan;
7. Keakuratan penyiapan rekomendasi hasil evaluasi tanah non-pertanian.
8. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah non-pertanian dalam rangka evaluasi;
9. Keakuratan pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang evaluasi tanah non-pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan; dan
10. Keakuratan konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang Evaluasi Tanah Non Pertanian;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang Pemantauan Tanah Non Pertanian;
3. Memeriksa konsep bahan kebijakan dan NSPK sebagai pedoman evaluasi tanah non-pertanian;
4. Memeriksa pelaksanaan pengelolaan basis data tanah non-pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan sistem evaluasi data tanah non-pertanian;
5. Memeriksa penyajian data tanah non-pertanian sesuai dengan kebutuhan organisasi;
6. Memeriksa pelaksanaan evaluasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah non-pertanian sebagai dasar pelaksanaan sistem pengendalian dan pemantauan pertanahan;
7. Memeriksa penyiapan rekomendasi hasil evaluasi tanah non-pertanian.
8. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pengelolaan tanah non-pertanian;
9. Memeriksa pembangunan dan pengembangan desain sistem informasi di bidang evaluasi tanah non-pertanian dalam sistem aplikasi pengendalian dan pemantauan pertanahan; dan
10. Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tanah non-pertanian.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar

A. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar.

B. Uraian Tugas:
1. Mengkoordinasikan perumusan program kerja dan anggaran Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang potensi, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
3. Mengkoordinasikan perumusan NSPK di bidang potensi, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
4. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
5. Mengarahkan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
6. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan penertiban tanah terlantar;
7. Mengarahkan penyelenggaraaan kegiatan penetapan tanah terlantar;
8. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan serta kegiatan penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar.
9. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan identifikasi, verifikasi dan pemutakhiran data tanah terlantar serta kegiatan pengelolaan data tanah terlantar untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
10. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan analisis peruntukan tanah terlantar;
11. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan analisis pemanfaatan tanah terlantar;
12. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
13. Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar; dan
14. Mengarahkan penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penertiban Dan Pendayagunaan Tanah Terlantar.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan program kerja dan anggaran Direktorat Penertiban Dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
2. Rumusan kebijakan di bidang potensi, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
3. Rumusan NSPK di bidang potensi, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
4. Laporan penyelenggaraan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
5. Laporan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
6. Laporan penyelenggaraan kegiatan penertiban tanah terlantar;
7. Laporan penyelenggaraan kegiatan penetapan tanah terlantar;
8. Laporan penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan serta kegiatan penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;

www.peraturan.go.id

9. Laporan penyelenggaraan kegiatan identifikasi, verifikasi dan pemutakhiran data tanah terlantar serta kegiatan pengelolaan data tanah terlantar untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
10. Laporan penyelenggaraan kegiatan analisis peruntukan tanah terlantar;
11. Laporan penyelenggaraan kegiatan analisis pemanfaatan tanah terlantar;
12. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang potensi, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
13. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penertiban Dan Pendayagunaan Tanah Terlantar; dan
14. Laporan penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penertiban Dan Pendayagunaan Tanah Terlantar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tanda tangan pada konsep di lingkungan Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
3. Kebenaran konsep perumusan program kerja dan anggaran Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
4. Kebenaran konsep perumusan kebijakan di bidang potensi, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
5. Kebenaran konsep perumusan NSPK di bidang potensi, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
6. Kebenaran pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
7. Kebenaran pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
8. Kebenaran pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kegiatan penertiban tanah terlantar;
9. Kebenaran pelaksanaan kegiatan penyelenggaraaan kegiatan penetapan tanah terlantar;
10. Kebenaran bahan penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan serta kegiatan penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar.
11. Kebenaran bahan penyelenggaraan kegiatan identifikasi, verifikasi dan pemutakhiran data tanah terlantar serta kegiatan pengelolaan data tanah terlantar untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
12. Kebenaran bahan penyelenggaraan kegiatan analisis peruntukan tanah terlantar;
13. Kebenaran bahan penyelenggaraan kegiatan analisis pemanfaatan tanah terlantar;
14. Kebenaran bahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
15. Kebenaran bahan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar; dan
16. Kebenaran bahan penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penertiban Dan Pendayagunaan Tanah Terlantar.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tanda tangan pada konsep di lingkungan Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar

www.peraturan.go.id

2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
3. Mengoreksi konsep rumusan program kerja dan anggaran Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
4. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang potensi, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang potensi, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
6. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penyelenggaraan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
7. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
8. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penertiban tanah terlantar;
9. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penetapan tanah terlantar;
10. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pendayagunaan serta kegiatan penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar.
11. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan identifikasi, verifikasi dan pemutakhiran data tanah terlantar serta kegiatan pengelolaan data tanah terlantar untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
12. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan analisis peruntukan tanah terlantar;
13. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan analisis pemanfaatan tanah terlantar;
14. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan bimbingan teknis dan supervisi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
15. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Direktorat Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar; dan
16. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penertiban Dan Pendayagunaan Tanah Terlantar.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Potensi Tanah Terlantar

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar dan kegiatan pengelolaan data tanah terlantar.

B. Uraian Tugas:
1. Merencanakan operasional perumusan kebijakan di bidang potensi tanah terlantar;
2. Merencanakan operasional perumusan NSPK bidang potensi tanah terlantar;
3. Mengatur pelaksanaan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
4. Mengatur pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data tanah terlantar;
5. Mengatur pelaksanaan kegiatan pengelolaan data tanah terlantar untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
6. Menyelia penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Potensi Tanah Terlantar; dan
7. Mengevaluasi kegiatan di lingkungan Subdirektorat Potensi Tanah Terlantar.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang Potensi Tanah Terlantar;
2. Konsep rumusan NSPK di bidang potensi tanah terlantar;
3. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data tanah terlantar;
5. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data tanah terlantar untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
6. Bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang potensi tanah terlantar; dan
7. Laporan pemantauan dan evaluasi di bidang potensi tanah terlantar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Potensi Tanah Terlantar;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Potensi Tanah Terlantar;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang Potensi Tanah Terlantar;
4. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang potensi tanah terlantar;
5. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar dengan peraturan yang berlaku;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data tanah terlantar dengan peraturan yang berlaku;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengelolaan data tanah terlantar untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar dengan peraturan yang berlaku;
8. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang potensi tanah terlantar; dan
9. Kebenaran laporan pemantauan dan evaluasi di bidang potensi tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Potensi Tanah Terlantar;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Potensi Tanah Terlantar;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang potensi tanah terlantar;
4. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang potensi tanah terlantar;
5. Mengoreksi pelaksanaan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
6. Mengoreksi pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data tanah terlantar;
7. Mengoreksi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data tanah terlantar untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
8. Mengoreksi bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang potensi tanah terlantar; dan
9. Mengoreksi laporan pemantauan dan evaluasi di bidang potensi tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Identifikasi Potensi Tanah Terlantar

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan NSPK, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang identifikasi potensi tanah terlantar;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang identifikasi potensi tanah terlantar;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
4. Menyiapkan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Identifikasi potensi tanah terlantar; dan
5. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang identifikasi potensi tanah terlantar.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang Identifikasi Potensi Tanah Terlantar;
2. Konsep bahan perumusan NSPK di bidang identifikasi potensi tanah terlantar;
3. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang identifikasi tanah terlantar; dan
5. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang identifikasi potensi tanah terlantar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Identifikasi Potensi Tanah Terlantar;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Identifikasi Potensi Tanah Terlantar;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang identifikasi potensi tanah terlantar;
4. Keakuratan penyiapan bahan perumusan NSPK di bidang identifikasi potensi tanah terlantar;
5. Keakuratan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;
6. Keakuratan penyiapan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Identifikasi potensi tanah terlantar; dan
7. Keakuratan penyiapan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang identifikasi potensi tanah terlantar.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Identifikasi Potensi Tanah Terlantar;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Identifikasi Potensi Tanah Terlantar;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang identifikasi potensi tanah terlantar;
4. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK di bidang identifikasi potensi tanah terlantar;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan verifikasi potensi tanah terlantar;

www.peraturan.go.id

6. Memeriksa kelengkapan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Identifikasi potensi tanah terlantar; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang identifikasi potensi tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengelolaan Data Tanah Terlantar

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan NSPK, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan data tanah terlantar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan benar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data tanah terlantar;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang pengelolaan data tanah terlantar;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemutahiran data tanah terlantar;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
5. Menyiapkan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data tanah terlantar;
6. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi, kegiatan di bidang pengelolaan data tanah terlantar.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengelolaan data tanah terlantar;
2. Konsep bahan perumusan NSPK di bidang pengelolaan data tanah terlantar;
3. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemutahiran data tanah terindikasi terlantar;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengelolaan data tanah terlantar;
6. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan data tanah terlantar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data Tanah Terlantar;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data Tanah Terlantar;
3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data tanah terlantar;
4. Keakuratan penyiapan bahan perumusan NSPK di bidang pengelolaan data tanah terlantar;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data tanah terlantar;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengelolaan data tanah terlantar; dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan data tanah terlantar;
8. Keakuratan kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan data tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data Tanah Terlantar;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data Tanah Terlantar;
3. Memeriksa konsep bahan kebijakan di bidang pengelolaan data tanah terlantar;
4. Memeriksa kelengkapan bahan perumusan NSPK di bidang pengelolaan data tanah terlantar;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data tanah terlantar;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan struktur data untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data tanah terlantar;
7. Memeriksa kelengkapan bahan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengelolaan data tanah terlantar; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan data tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penertiban dan Penetapan Tanah Terlantar

A. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan NSPK, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penertiban dan penetapan tanah terlantar.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perumusan NSPK di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penertiban tanah terlantar;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penetapan tanah terlantar;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penertiban dan Penetapan Tanah Terlantar.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen rumusan kebijakan di bidang Penertiban dan penetapan tanah terlantar;
2. Dokumen rumusan NSPK di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar;
3. Laporan pelaksanaan kegiatan penertiban tanah terlantar;
4. Laporan pelaksanaan kegiatan penetapan tanah terlantar;
5. Dokumen bimbingan teknis dan supervisi di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar; dan
6. Laporan pemantauan dan evaluasi di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penertiban dan Penetapan Tanah Terlantar;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan Subdirektorat Penertiban dan Penetapan Tanah Terlantar;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar;
4. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar;
5. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penertiban tanah terlantar dengan peraturan yang berlaku;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penetapan tanah terlantar dengan peraturan yang berlaku;
7. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar; dan
8. Kebenaran laporan pemantauan dan evaluasi di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penertiban dan Penetapan Tanah Terlantar;

www.peraturan.go.id

2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penertiban dan Penetapan Tanah Terlantar;
3. Mengkoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar;
4. Mengkoreksi konsep rumusan NSPK di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar;
5. Mengkoreksi pelaksanaan kegiatan penertiban tanah terlantar;
6. Mengkoreksi pelaksanaan kegiatan penetapan tanah terlantar;
7. Mengkoreksi bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar; dan
8. Mengkoreksi laporan pemantauan dan evaluasi di bidang penertiban dan penetapan tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penertiban Tanah Terlantar

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan NSPK, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penertiban tanah terlantar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penertiban Tanah Terlantar;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang penertiban tanah terlantar;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penertiban tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait dengan penertiban tanah terlantar;
4. Menyiapkan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penertiban Tanah Terlantar; dan
5. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi, kegiatan di bidang penertiban tanah terlantar.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penertiban tanah terlantar;
2. Konsep bahan perumusan NSPK di bidang penertiban tanah terlantar;
3. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penertiban tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang penertiban tanah terlantar;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang penertiban tanah terlantar; dan
5. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penertiban tanah terlantar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Tanah Terlantar;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Tanah Terlantar;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penertiban tanah terlantar;
4. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penertiban tanah terlantar;
5. Keakuratan pelaksanaan kegiatan penertiban tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang penertiban tanah terlantar;
6. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang penertiban tanah terlantar; dan
7. Keakuratan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penertiban tanah terlantar.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Tanah Terlantar;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penertiban Tanah Terlantar;
3. Memeriksa konsep bahan kebijakan di bidang penertiban tanah terlantar;
4. Memeriksa konsep bahan NSPK di bidang penertiban tanah terlantar;
5. Memeriksa pelaksanaan kegiatan penertiban tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang penertiban tanah terlantar;
6. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang penertiban tanah terlantar; dan
7. Memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penertiban tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penetapan Tanah Terlantar

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan NSPK, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan tanah terlantar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penetapan Tanah Terlantar;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang penetapan tanah terlantar;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait bidang penetapan tanah terlantar;
4. Menyiapkan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penetapan tanah terlantar; dan
5. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan penetapan tanah terlantar.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan rumusan kebijakan di bidang penetapan tanah terlantar;
2. Konsep bahan rumusan NSPK di bidang penetapan tanah terlantar;
3. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penetapan tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang penetapan tanah terlantar;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang penetapan tanah terlantar; dan
5. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penetapan tanah terlantar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penetapan Tanah Terlantar;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penetapan Tanah Terlantar;
3. Keakuratan kelengkapan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan tanah terlantar;
4. Keakuratan kelengkapan bahan perumusan NSPK di bidang penetapan tanah terlantar;
5. Keakuratan pelaksanaan kegiatan penetapan tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang penetapan tanah terlantar;
6. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang penetapan tanah terlantar; dan
7. Keakuratan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang penetapan tanah terlantar.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penetapan Tanah Terlantar;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Penetapan Tanah Terlantar;
3. Memeriksa konsep bahan kebijakan di bidang penetapan tanah terlantar;
4. Memeriksa konsep bahan NSPK penetapan tanah terlantar;
5. Memeriksa pelaksanaan kegiatan penetapan tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang penetapan tanah terlantar;
6. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang penetapan tanah terlantar; dan
7. Memeriksa konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penetapan tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pendayagunaan Tanah Terlantar

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendayagunaan tanah terlantar.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan pendayagunaan tanah terlantar;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perumusan NSPK di bidang pendayagunaan tanah;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan analisis pendayagunaan tanah terlantar;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tanah terlantar; dan
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Subdirektorat pendayagunaan tanah terlantar.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang Pendayagunaan Tanah Terlantar;
2. Konsep rumusan NSPK di bidang pendayagunaan tanah terlantar;
3. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis pendayagunaan tanah terlantar;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
5. Bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tanah terlantar; dan
6. Laporan pemantauan dan evaluasi di bidang pendayagunaan tanah terlantar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pendayagunaan Tanah Terlantar;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan Subdirektorat Pendayagunaan Tanah Terlantar;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pendayagunaan tanah terlantar;
4. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pendayagunaan tanah terlantar;
5. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan analisis pendayagunaan tanah terlantar;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
7. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tanah terlantar; dan
8. Kebenaran laporan pemantauan dan evaluasi di bidang pendayagunaan tanah terlantar.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pendayagunaan Tanah Terlantar;

www.peraturan.go.id

2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pendayagunaan Tanah Terlantar;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pendayagunaan Tanah Terlantar;
4. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pendayagunaan tanah terlantar;
5. Mengatur pelaksanaan kegiatan analisis pendayagunaan tanah terlantar;
6. Mengatur pelaksanaan kegiatan penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
7. Mengoreksi bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tanah terlantar; dan
8. Mengoreksi laporan pemantauan dan evaluasi di bidang pendayagunaan tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang Analisis Pendayagunaan Tanah Terlantar;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
4. Menyiapkan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar; dan
5. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
2. Konsep bahan perumusan NSPK di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
3. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penertiban tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
4. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar; dan
5. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
4. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
5. Keakuratan pelaksanaan kegiatan Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
6. Keakuratan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar; dan
7. Keakuratan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
3. Memeriksa konsep penyiapan bahan kebijakan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
4. Memeriksa konsep bahan NSPK di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
5. Memeriksa pelaksanaan kegiatan Analisis Pendayagunaan Tanah Terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar;
6. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar; dan
7. Memeriksa laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Analisis Pemanfaatan Tanah Terlantar.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Peruntukan Tanah Terlantar

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peruntukan tanah terlantar.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
2. Menyiapkan bahan perumusan NSPK di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait bidang pendayagunaan tanah terlantar;
5. Menyiapkan bahan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
6. Menyiapkan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
2. Konsep bahan perumusan NSPK di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
3. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
4. Konsep penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
5. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
6. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Peruntukan Tanah Terlantar;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Peruntukan Tanah Terlantar;
3. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
4. Keakuratan penyiapan bahan perumusan NSPK di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
5. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan kegiatan peruntukan tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
6. Keakuratan konsep penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
7. Keakuratan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
8. Keakuratan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Peruntukan Tanah Terlantar;;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di lingkungan Seksi Peruntukan Tanah Terlantar;
3. Memeriksa konsep penyiapan bahan kebijakan di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
4. Memeriksa konsep bahan perumusan NSPK di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
5. Memeriksa pelaksanaan kegiatan peruntukan tanah terlantar dan kegiatan lainnya yang terkait di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
6. Memeriksa konsep penetapan peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar;
7. Memeriksa bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
8. Memeriksa laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang peruntukan tanah negara bekas tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Penertiban
dan Pendayagunaan Tanah Terlantar

A. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas :
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

VIII. DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN MASALAH AGRARIA, PEMANFAATAN RUANG DAN TANAH

Direktur Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
3. Merumuskan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
4. Merumuskan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
5. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
6. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
8. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah; dan
9. Menyelenggarakan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
3. Indikator kinerja program Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
4. Rumusan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
5. Hasil pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
6. Rumusan NSPK di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
7. Laporan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
8. Hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
9. Layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
9. Kebenaran pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fungsi Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
10. Kebenaran prioritas pelaksanaan program Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
11. Kebenaran rumusan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
12. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
13. Kebenaran rumusan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
14. Kebenaran rumusan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
15. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
16. Kebenaran rumusan NSPK di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
17. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/ pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
18. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah; dan
19. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah.

E. Wewenang:
1. Membina dan mengendalikan pelaksanaan fungsi Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
2. Menetapkan prioritas pelaksanaan program Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
5. Menetapkan indikator kinerja program Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
6. Menetapkan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
7. Mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
8. Menetapkan NSPK di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
9. Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelesaian sengketa, konflik dan perkara agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
10. Mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah; dan
11. Mengarahkan penyelenggaraan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah.

www.peraturan.go.id

Sekretaris Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Menyusun konsep pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja;
5. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
7. Mengkoordinasikan penyiapan konsep peta jabatan;
8. Mengkoordinasikan penyiapan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta Standar Operasional Prosedur (SOP);
10. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan SDM;
11. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
13. Mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai;
14. Mengkoordinasikan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Mengkoordinasikan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Mengkoordinasikan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat/golongan;
18. Mengkoordinasikan usulan pemberhentian pegawai;
19. Mengkoordinasikan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Mengkoordinasikan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Mengkoordinasikan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN);
23. Menyelenggarakan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menyelenggarakan urusan kearsipan;
25. Menyelenggarakan urusan keprotokolan;
26. Menyelenggarakan urusan pengamanan dalam;
27. Menyelenggarakan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menyelenggarakan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Menyelenggarakan urusan rumah tangga;
30. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
31. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:
1. Rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
5. Rancangan konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
7. Konsep peta jabatan;
8. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
10. Rancangan pengembangan SDM;
11. Konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Laporan LHKPN dan LHKASN;
13. Laporan penilaian kinerja pegawai;
14. Konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Laporankenaikan pangkat/golongan;
18. Konsep pemberhentian pegawai
19. Laporan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Laporan administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
23. Laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Laporan urusan kearsipan;
25. Laporan urusan keprotokolan;
26. Laporan urusan pengamanan dalam;
27. Laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Laporan urusan rumah tangga;
30. Laporan pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
31. Laporan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Kebenaran arahan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Kebenaran masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Kebenaran masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Kebenaran masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Kebenaran masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Kebenaran masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Kebenaran masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
9. Kebenaran masukan tentang konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
12. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Kebenaran masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Kebenaran masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Kebenaran masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Kebenaran masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Kebenaran masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Kebenaran masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Kebenaran masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Kebenaran masukan tentang konsep pemberhentian pegawai ;
21. Kebenaran masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Kebenaran masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Kebenaran masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Kebenaran masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Kebenaran masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa;
30. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Kebenaran masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Kebenaran masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Kebenaran masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
3. Memberikan masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal;
4. Memberikan masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Memberikan masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Memberikan masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Memberikan masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Memberikan masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
9. Memberikan masukan tentang konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

10. Memberikan masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
12. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Memberikan masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Memberikan masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Memberikan masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Memberikan masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Memberikan masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Memberikan masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Memberikan masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Memberikan masukan tentang konsep pemberhentian pegawai ;
21. Memberikan masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Memberikan masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Memberikan masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Memberikan masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Memberikan masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Memberikan masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Memberikan masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa;
30. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Memberikan masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Memberikan masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Memberikan masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Program dan Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
3. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
8. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Mengkoordinasikan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Mengkoordinasikan pertimbangan hukum;
12. Mengkoordinasikan pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Mengkoordinasikan kegiatan advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan Renstra;
2. Konsep perumusan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah dan tahunan;
3. Konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Konsep perumusan program kerja dan anggaran;
6. Konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
8. Konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Konsep pertimbangan hukum;
12. Konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Kebenaran konsep Renstra;
4. Kebenaran konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Kebenaran konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Kebenaran konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Kebenaran konsep program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
10. Kebenaran konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Kebenaran konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Kebenaran konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Kebenaran konsep pertimbangan hukum;
14. Kebenaran konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Kebenaran konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Kebenaran konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Menetapkan kelengkapan konsep Renstra;
4. Menetapkan kelengkapan konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Menetapkan kelengkapan konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Menetapkan kelengkapan konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Menetapkan kelengkapan konsep program kerja dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal;
8. Menetapkan kelengkapan konsep revisi anggaran;
9. Menetapkan kelengkapan konsep laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
10. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Menetapkan konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Menetapkan konsep pertimbangan hukum;
14. Menetapkan konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Menetapkan konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
16. Menetapkan konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Program

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaksanaan fasilitasi administrasi kerja sama.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja jangka panjang (RPJP);
3. Menyiapkan bahan rencana kerja jangka menengah (RPJM);
4. Menyiapkan bahan rencana kerja tahunan (Renja/RKT);
5. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Menyiapkan bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Menyiapkan administrasi usulan penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
11. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif;
12. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu sementara;
13. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu definitif;
14. Menyiapkan bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Menyiapkan bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Menyiapkan bahan kompilasi *Term Of Reference* (TOR)/Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
17. Menyusun bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Direktorat Jenderal.

C. Hasil Tugas:
1. Konsep bahan penyusunan Renstra;
2. Konsep bahan penyusunan RPJP;
3. Konsep bahan RPJM;
4. Konsep bahan Renja/RKT;
5. Konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
7. Konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Konsep bahan usulan Konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Konsep bahan administrasi hibah;
11. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
12. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
13. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
14. Konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
15. Konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
17. Konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Program;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Kebenaran konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Kebenaran konsep bahan RPJM;
6. Kebenaran konsep bahan Renja/RKT;
7. Kebenaran konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Kebenaran konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Kebenaran konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Kebenaran konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
13. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Kebenaran konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
17. Kebenaran konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
18. Kebenaran konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Kebenaran konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Program;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan RPJM;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan Renja/RKT;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Direktorat Jenderal;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK di lingkungan Direktorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum;
5. Menyiapkan bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Menyiapkan bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum; dan
8. Menyiapkan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Konsep bahan pertimbangan hukum;
5. Konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
7. Konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
8. Konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Hukum;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Kebenaran konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Kebenaran konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Kebenaran konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Kebenaran konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Kebenaran konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
10. Kebenaran konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Hukum;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Direktorat Jenderal; dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Menyiapkan bahan laporan kinerja semesteran;
3. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Menyiapkan bahan kompilasi laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
7. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Menyiapkan bahan *updating* data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP).

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
2. Konsep bahan laporan kinerja semesteran;
3. Konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
4. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
5. Konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
6. Konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
7. Konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
8. Konsep bahan *updating* data SKMPP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
3. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja semesteran;
5. Kebenaran konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Kebenaran konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Kebenaran konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Kebenaran konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Kebenaran konsep bahan *updating* data SKMPP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di lingkungan Subbagian Evaluasi Kinerja;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja semesteran;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan *updating* data SKMPP.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, barang milik negara, tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Mengkoordinasikan penyusunan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Mengkoordinasikan penyusunan peta jabatan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Mengkoordinasikan penyusunan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
7. Mengkoordinasikan penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
9. Mengkoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai;
10. Mengkoordinasikan penyusunan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Mengkoordinasikan penyusunan usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Mengkoordinasikan penyusunan usulan pemberhentian pegawai ;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengelolaan urusan keuangan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:
1. Konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan
3. Konsep peta jabatan;
4. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Konsep hasil pengembangan SDM;
7. Konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
9. Konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
10. Konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Konsep usulan pemberhentian pegawai ;
15. Konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
18. Konsep laporan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
19. Konsep laporan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Kebenaran konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Kebenaran konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Kebenaran konsep peta jabatan;
6. Kebenaran konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Kebenaran konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Kebenaran konsep hasil pengembangan SDM;
9. Kebenaran konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Kebenaran konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Kebenaran konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Kebenaran konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Kebenaran konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Kebenaran konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;

www.peraturan.go.id

15. Kebenaran konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
16. Kebenaran konsep usulan pemberhentian pegawai ;
17. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
20. Kebenaran konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN;
22. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
23. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
25. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
27. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Menetapkan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Menetapkan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Menetapkan konsep peta jabatan;
6. Menetapkan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Menetapkan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Menetapkan konsep hasil pengembangan SDM;
9. Menetapkan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Menetapkan kelengkapan konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Menetapkan kelengkapan konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Menetapkan kelengkapan konsep usulan laporan kenaikan pangkat/golongan;
16. Menetapkan kelengkapan konsep usulan pemberhentian pegawai ;
17. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;

www.peraturan.go.id

19. Menetapkan kelengkapan konsep pelaksanaan laporan administrasi pengelolaan keuangan;
20. Menetapkan kelengkapan konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
21. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN;
22. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
23. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan kearsipan;
25. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengamanan dalam;
27. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan rumah tangga.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi kepegawaian, penyiapan pengembangan dan mutasi pegawai, serta penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan hasil pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
2. Menyiapkan bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Menyiapkan bahan hasil Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Menyiapkan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai;
8. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Menyiapkan bahan usulan pemberhentian pegawai;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Menyiapkan bahan proses cuti pegawai;
15. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil (PNS);
16. Menyiapkan bahan pengolahan database absensi digital;
17. Menyiapkan bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Menyiapkan bahan hasil analisis jabatan;
19. Menyiapkan bahan hasil analisis beban kerja;
20. Menyiapkan bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Menyiapkan bahan peta jabatan;
22. Menyiapkan bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Menyiapkan bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan hasil pengembangan SDM;
2. Konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
4. Konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Konsep bahan usulan mutasi pegawai;
8. Konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Konsep bahan usulan pemberhentian pegawai;
11. Konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
12. Konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;

www.peraturan.go.id

13. Konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Konsep bahan proses cuti pegawai;
15. Konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
16. Konsep bahan pengolahan database absensi digital;
17. Konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Konsep bahan hasil analisis jabatan;
19. Konsep bahan hasil analisis beban kerja;
20. Konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Konsep bahan peta jabatan;
22. Konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
23. Konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Kebenaran konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Kebenaran konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Kebenaran konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Kebenaran konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Kebenaran konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Kebenaran konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Kebenaran konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Kebenaran konsep bahan usulan pemberhentian pegawai;
13. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Kebenaran konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Kebenaran konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Kebenaran konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Kebenaran konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Kebenaran konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Kebenaran konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Kebenaran konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Kebenaran konsep bahan peta jabatan;
24. Kebenaran konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;

www.peraturan.go.id

5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberhentian pegawai ;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan peta jabatan;
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan; dan
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN).

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Menyiapkan bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Menyiapkan bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
5. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
6. Menyiapkan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
7. Menyiapkan bahan penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
8. Menyiapkan bahan pengajuan perintah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
9. Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
11. Menyusun laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Menyiapkan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data keuangan dengan Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
15. Menyiapkan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Direktorat Jenderal;
16. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
19. Menyiapkan bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
20. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Menyiapkan bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
22. Menyiapkan bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Menyiapkan bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Konsep bahan administrasi PNBP;
5. Konsep bahan administrasi hibah;
6. Konsep bahan pengujian SPP;
7. Konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
8. Konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
9. Konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;

www.peraturan.go.id

11. Konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Konsep pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
15. Konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
16. Konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Konsep bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
19. Konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
20. Konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
21. Konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
22. Konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
23. Konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
24. Konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Kebenaran konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Kebenaran konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Kebenaran konsep bahan administrasi PNBP;
7. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
8. Kebenaran konsep bahan pengujian SPP;
9. Kebenaran konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Kebenaran konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Kebenaran konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Kebenaran konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Kebenaran konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
15. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
16. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
17. Kebenaran konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
18. Kebenaran konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
19. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
20. Kebenaran konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
22. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
23. Kebenaran konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
24. Kebenaran konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);

www.peraturan.go.id

25. Kebenaran konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
26. Kebenaran konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi PNBP;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengujian SPP;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan CaLK Direktorat Jenderal;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengadaan BMN;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Direktorat Jenderal;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Direktorat Jenderal;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Direktorat Jenderal;
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan BMN Direktorat Jenderal (semesteran);
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan persediaan Direktorat Jenderal (semesteran);
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan catatan ringkas barang Direktorat Jenderal (semesteran); dan
26. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, konsep dan kepustakaan, serta protokol pimpinan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Menyiapkan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
6. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Menyiapkan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Menyiapkan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
2. Konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
4. Konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
5. Konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
6. Konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
7. Konsep bahan pengelolaan kearsipan;
8. Konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
9. Konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
10. Konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
11. Konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
12. Konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Kebenaran metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. Kebenaran konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Kebenaran konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Kebenaran konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Kebenaran konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
8. Kebenaran konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Kebenaran konsep bahan pengelolaan kearsipan;
10. Kebenaran konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Kebenaran konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Kebenaran konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Kebenaran konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Kebenaran konsep bahan keprotokolan pimpinan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan *stock* opname barang persediaan;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
13. Memeriksa kelengkapan konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal; dan
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan keprotokolan pimpinan.

www.peraturan.go.id

Direktur Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Barat, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Lampung, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Barat, Maluku Utara, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
5. Merumuskan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
6. Menyelenggarakan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Menyelenggarakan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
8. Menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
9. Menyelenggarakan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Menyelenggarakan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
11. Menyelenggarakan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
12. Menyelenggarakan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pencegahan dan pembatalan hak atas tanah;
13. Menyelenggarakan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruangserta pembatalan hak atas tanah;
14. Menyelenggarakan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

15. Menyelenggarakan pelaksanaan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
16. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
17. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I; dan
18. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
4. Rumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
5. Rumusan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
6. Konsep pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Konsep penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
8. Konsep inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
9. Konsep pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Konsep penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
11. Konsep pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
12. Konsep pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
13. Konsep kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Konsep pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
15. Konsep pelaksanaan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
16. Konsep bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

17. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I; dan
18. Layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di wilayah kerja Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I dengan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
6. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
7. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
8. Kesesuaian penyelenggaraan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
9. Kesesuaian penyelenggaraan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
10. Kesesuaian penyelenggaraan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
11. Kesesuaian penyelenggaraan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
12. Kesesuaian penyelenggaraan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
13. Kesesuaian penyelenggaraan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
14. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruangserta pembatalan hak atas tanah dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;

www.peraturan.go.id

15. Kesesuaian penyelenggaraan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruangserta pembatalan hak atas tanah dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
16. Kesesuaian penyelenggaraan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
17. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
18. Kesesuaian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruangserta pembatalan hak atas tanah;
19. Kesesuaian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I; dan
20. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I;
6. Mengoreksi rumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
7. Mengoreksi rumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
8. Menetapkan strategi pencapaian target pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
10. Menetapkan strategi pencapaian target inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
11. Menetapkan strategi pencapaian target pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

12. Menetapkan strategi pencapaian target penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
13. Menetapkan strategi pencapaian target pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
14. Menetapkan strategi pencapaian target pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
15. Menetapkan strategi pencapaian target kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
16. Menetapkan strategi pencapaian target pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
17. Menetapkan strategi pencapaian target pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
18. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan dan supervisi kegiatan pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
19. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I; dan
20. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah I.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Barat, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Lampung, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Barat, Maluku Utara, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah I;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Mengoordinasikan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah I;

www.peraturan.go.id

3. Konsep rumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Konsep laporan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Konsep laporan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Konsep laporan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Konsep laporan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Konsep bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
10. Konsep laporan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Konsep laporan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah I;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah I;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
6. Kesesuaian pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
7. Kesesuaian pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
8. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
9. Kesesuaian pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;

www.peraturan.go.id

10. Kesesuaian pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
11. Kesesuaian penyiapan bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
12. Kesesuaian pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
13. Kesesuaian pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
14. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
15. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

E. Kewenangan:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah I;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah I;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah I;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Mengatur pelaksanaan strategi penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
8. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Mengatur pelaksanaan strategi pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Mengatur pelaksanaan strategi pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Mengatur pelaksanaan strategi penyiapan bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
12. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;

www.peraturan.go.id

13. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
15. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IA

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang, melaksanakan pembatalan hak atas tanah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Selatan, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Maluku Utara, dan Nusa Tenggara Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IA;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Menyiapkan bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IA;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;

www.peraturan.go.id

4. Konsep perumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
5. Konsep penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Konsep penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Konsep pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Konsep pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Konsep bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/ konflik tanah dan ruang;
10. Konsep bahan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Konsep pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

D. Tanggung Jawab:
   b. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IA;
   c. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IA;
   d. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
   e. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IA;
   f. Keakuratan penyiapan bahan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
   g. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
   h. Keakuratan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
   i. Keakuratan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
   j. Keakuratan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
   k. Keakuratan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

11. Keakuratan penyiapan bahan pembatalan hak berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
12. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
13. Keakuratan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
15. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IA;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IA;
5. Memeriksa kelengkapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
13. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penilai tanah; dan
15. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IA.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IB

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang, melaksanakan pembatalan hak atas tanah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Kepulauan Riau, Lampung, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IB;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Menyiapkan bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IB;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;

www.peraturan.go.id

4. Konsep perumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
5. Konsep penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Konsep penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Konsep pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Konsep pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Konsep bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
10. Konsep bahan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Konsep pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IB;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IB;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IB;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
6. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Keakuratan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
8. Keakuratan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Keakuratan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Keakuratan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang;
11. Keakuratan penyiapan bahan pembatalan hak berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

12. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
13. Keakuratan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
15. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IB;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IB;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/ konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IB;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
13. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
15. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Barat, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Lampung, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Barat, Maluku Utara, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Mengoordinasikan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terkait penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terkait penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik terkait penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa tanah dan ruang;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian, penanganan sengketa tanah dan ruang;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

4. Konsep laporan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Konsep laporan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Konsep laporan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Konsep laporan pengkajian, penanganan sengketa tanah dan ruang;
9. Konsep laporan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
10. Konsep laporan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Kesesuaian pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
7. Kesesuaian pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
8. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
9. Kesesuaian pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
10. Kesesuaian penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian, penanganan sengketa tanah dan ruangdengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
11. Kesesuaian pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruangdengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;

www.peraturan.go.id

12. Kesesuaian pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
13. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

E. Kewenangan:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah I;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Mengatur pelaksanaan strategi pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Mengatur pelaksanaan strategi penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
8. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Mengatur pelaksanaan strategi pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Mengatur pelaksanaan strategi penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian, penanganan sengketa tanah dan ruang;
11. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
12. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
13. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IA

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan penanganan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan alternatif penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Selatan, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Maluku Utara, dan Nusa Tenggara Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IA;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
8. Menyiapkan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
9. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
11. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IA;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Konsep pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Konsep pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

6. Konsep pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Konsep pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
8. Konsep pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Konsep pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
10. Konsep pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
11. Konsep bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IA;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IA;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Kebenaran konsep bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IA;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Keakuratan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
8. Keakuratan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Keakuratan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
10. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Keakuratan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
12. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
13. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IA;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IA;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IA;
5. Memeriksa kelengkapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
13. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IA.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IB

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan penanganan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan alternatif penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Kepulauan Riau, Lampung, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IB;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
8. Menyiapkan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
9. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
11. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IB;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Konsep pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Konsep pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

6. Konsep pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Konsep pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
8. Konsep pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
9. Konsep pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
10. Konsep pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
11. Konsep bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IB;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IB;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Keakuratan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
8. Keakuratan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Keakuratan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
10. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Keakuratan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
12. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
13. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IB;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IB;
5. Memeriksa kelengkapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
13. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Barat, Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Lampung, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Barat, Maluku Utara, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data konflik tanah dan ruang;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kajian aspek hukum, budaya, ekonomi, politik dalam dalam rangka penyelenggaraan kegiatan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah konflik tanah dan ruang;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Konsep pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

5. Konsep pelaksanaan kajian aspek hukum, budaya, ekonomi, politik dalam dalam rangka penyelenggaraan kegiatan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Konsep pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah konflik tanah dan ruang;
7. Konsep pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Konsep pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
9. Konsep pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
11. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Kesesuaian pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
7. Kesesuaian pelaksanaan kajian aspek hukum, budaya, ekonomi, politik dalam dalam rangka penyelenggaraan kegiatan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
8. Kesesuaian pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalahkonflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
9. Kesesuaian pelaksanaan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
10. Kesesuaian penyiapan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
11. Kesesuaian pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruangdengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
12. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
13. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan kegiatan bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data konflik tanah dan ruang;
7. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan kajian aspek hukum, budaya, ekonomi, politik dalam dalam rangka penyelenggaraan kegiatan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalahkonflik tanah dan ruang;
9. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
11. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
12. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
13. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IA

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan penanganan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan alternatif penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Selatan, DKI Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Timur, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Maluku Utara, dan Nusa Tenggara Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IA;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Menyiapkan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
7. Menyiapkan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Menyiapkan pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IA dengan prinsip musyawarah;
9. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Menyiapkan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
11. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
12. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IA;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Konsep inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
5. Konsep penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

6. Konsep pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
7. Konsep Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Konsep mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IA dengan prinsip musyawarah;
9. Konsep kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Konsep penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
11. Konsep bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
12. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IA;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IA;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IA;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Keakuratan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
7. Keakuratan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
8. Keakuratan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
9. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Keakuratan pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IA dengan prinsip musyawarah;
11. Keakuratan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
12. Keakuratan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
13. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
14. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IA;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IA;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IA;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruangsesuai dengan petunjuk operasional kegiatan;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IA dengan prinsip musyawarah;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
13. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
14. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IB

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan penanganan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan alternatif penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Sumatera Barat, Kepulauan Riau, Lampung, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IB;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Menyiapkan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
7. Menyiapkan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Menyiapkan pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IB dengan prinsip musyawarah;
9. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Menyiapkan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
11. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
12. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IB;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Konsep inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
5. Konsep penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
6. Konsep pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

7. Konsep Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Konsep mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IB dengan prinsip musyawarah;
9. Konsep kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Konsep penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang berdasarkan rencana strategis Direktorat;
11. Konsep bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
12. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IB;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IB;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IB;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Keakuratan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
7. Keakuratan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
8. Keakuratan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
9. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Keakuratan pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IB dengan prinsip musyawarah;
11. Keakuratan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
12. Keakuratan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang berdasarkan rencana strategis Direktorat;
13. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
14. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IB;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IB;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IB;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruangsesuai dengan petunjuk operasional kegiatan;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IB dengan prinsip musyawarah;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang berdasarkan rencana strategis Direktorat;
13. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
14. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha
Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang meliputi wilayah Provinsi Sumatera Utara, Riau, Jambi, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Bali, Nusa Tenggara Timur, Maluku, dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
4. Merumuskan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
5. Merumuskan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
6. Menyelenggarakan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Menyelenggarakan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
8. Menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
9. Menyelenggarakan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Menyelenggarakan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
11. Menyelenggarakan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
12. Menyelenggarakan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pencegahan dan pembatalan hak atas tanah;
13. Menyelenggarakan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Menyelenggarakan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
15. Menyelenggarakan pelaksanaan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

16. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
17. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II; dan
18. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
4. Rumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
5. Rumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
6. Konsep pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Konsep penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
8. Konsep inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
9. Konsep pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Konsep penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
11. Konsep pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
12. Konsep pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
13. Konsep kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Konsep pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
15. Konsep pelaksanaan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
16. Konsep bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
17. Konsep pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II; dan

www.peraturan.go.id

18. Layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di wilayah kerja Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
3. Kesesuaian program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II dengan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
6. Kebenaran rumusan kebijakan pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
7. Kebenaran rumusan NSPK di bidang pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruangserta pembatalan hak atas tanah;
8. Kesesuaian penyelenggaraan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
9. Kesesuaian penyelenggaraan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
10. Kesesuaian penyelenggaraan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
11. Kesesuaian penyelenggaraan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
12. Kesesuaian penyelenggaraan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
13. Kesesuaian penyelenggaraan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
14. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruangserta pembatalan hak atas tanah dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;

www.peraturan.go.id

15. Kesesuaian penyelenggaraan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruangserta pembatalan hak atas tanah dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
16. Kesesuaian penyelenggaraan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang dengan SOP, perencanaan program dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
17. Pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang.
18. Kesesuaian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
19. Kesesuaian penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II; dan
20. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II;
6. Menetapkan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
7. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
8. Menetapkan strategi pencapaian target pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
10. Menetapkan strategi pencapaian target inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
11. Menetapkan strategi pencapaian target pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

12. Menetapkan strategi pencapaian target penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
13. Menetapkan strategi pencapaian target pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
14. Menetapkan strategi pencapaian target pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
15. Menetapkan strategi pencapaian target kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
16. Menetapkan strategi pencapaian target pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
17. Menetapkan strategi pencapaian target pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
18. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan dan supervisi kegiatan pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
19. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II; dan
20. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Tanah Wilayah II.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaankebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah meliputi wilayah Provinsi Sumatera Utara, Riau, Jambi, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Bali, Nusa Tenggara Timur, Maluku, dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah II;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Mengoordinasikan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah II;

www.peraturan.go.id

3. Konsep rumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Konsep laporan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Konsep laporan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Konsep laporan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Konsep laporan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Konsep bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
10. Konsep laporan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Konsep laporan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah II;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah II;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah II;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
6. Kesesuaian pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
7. Kesesuaian pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
8. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
9. Kesesuaian pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;

www.peraturan.go.id

10. Kesesuaian pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
11. Kesesuaian penyiapan bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
12. Kesesuaian pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
13. Kesesuaian pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
14. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
15. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah II;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah II;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Pencegahan dan Pembatalan Wilayah II;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Mengatur pelaksanaan strategi penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
8. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Mengatur pelaksanaan strategi pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Mengatur pelaksanaan strategi pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Mengatur pelaksanaan strategi penyiapan bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
12. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;

www.peraturan.go.id

13. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
15. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIA

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang, melaksanakan pembatalan hak atas tanah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Sumatera Utara, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Kalimantan Barat, Sulawesi Tengah, Bali, dan Maluku.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIA;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Menyiapkan bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Konsep rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIA;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;

www.peraturan.go.id

4. Konsep pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Konsep penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Konsep penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Konsep pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Konsep pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Konsep bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/ konflik tanah dan ruang;
10. Konsep bahan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Konsep pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIA;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIA;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIA;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
6. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Keakuratan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
8. Keakuratan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Keakuratan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Keakuratan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

11. Keakuratan penyiapan bahan pembatalan hak berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
12. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
13. Keakuratan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
15. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIA;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIA;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIA;
5. Memeriksa kelengkapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
13. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penilai tanah; dan
15. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIA.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIB

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang, melaksanakan pembatalan hak atas tanah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Riau, Jambi, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Gorontalo, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Timur, dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIB;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Menyiapkan bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
2. Rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIB;
3. Konsep bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;

www.peraturan.go.id

4. Konsep pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Konsep penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Konsep penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Konsep pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Konsep pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
9. Konsep bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
10. Konsep bahan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
11. Konsep pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
12. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
13. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIB;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIB;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIB;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
6. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Keakuratan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
8. Keakuratan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Keakuratan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Keakuratan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

11. Keakuratan penyiapan bahan pembatalan hak berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
12. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
13. Keakuratan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah; dan
15. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIB;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIB;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembatalan Wilayah IIB;
5. Memeriksa kelengkapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
13. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
14. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penilai tanah; dan
15. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang meliputi wilayah Provinsi Sumatera Utara, Riau, Jambi, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Bali, Nusa Tenggara Timur, Maluku, dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Merencanakan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Mengoordinasikan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terkait penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terkait penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik terkait penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa tanah dan ruang;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian, penanganan sengketa tanah dan ruang;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

4. Konsep laporan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Konsep laporan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Konsep laporan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
8. Konsep laporan pengkajian, penanganan sengketa tanah dan ruang;
9. Konsep laporan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
10. Konsep laporan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Kebenaran rencana kegiatan di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II;
5. Kebenaran konsep rumusan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Kesesuaian pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
7. Kesesuaian pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
8. Kesesuaian pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
9. Kesesuaian pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
10. Kesesuaian penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian, penanganan sengketa tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
11. Kesesuaian pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruangdengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;

www.peraturan.go.id

12. Kesesuaian pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
13. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah III;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan kegiatan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Menetapkan rencana kegiatan di lingkungan Subdirektorat Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah II;
5. Mengoreksi konsep Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Mengatur pelaksanaan strategi pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Mengatur pelaksanaan strategi penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
8. Mengatur pelaksanaan strategi penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Mengatur pelaksanaan strategi pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
10. Mengatur pelaksanaan strategi penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian, penanganan sengketa tanah dan ruang;
11. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
12. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
13. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIA

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan penanganan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan alternatif penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Sumatera Utara, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Kalimantan Barat, Sulawesi Tengah, Bali, dan Maluku.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
3. Menyiapkan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
8. Menyiapkan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
9. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
11. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan Seksi Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
3. Konsep bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Konsep pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Konsep pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
6. Konsep pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;

www.peraturan.go.id

7. Konsep pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
8. Konsep pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
9. Konsep pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
10. Konsep pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
11. Konsep bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
5. Keakuratan penyiapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Keakuratan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
8. Keakuratan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Keakuratan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
10. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Keakuratan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
12. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
13. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
5. Memeriksa kelengkapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
13. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIB

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan penanganan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan alternatif penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Riau, Jambi, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Gorontalo, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Timur, dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
3. Menyiapkan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
7. Menyiapkan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
8. Menyiapkan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
9. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruanguntuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan Seksi Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
3. Konsep bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Konsep pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Konsep pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
6. Konsep pelaksanaan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;

www.peraturan.go.id

7. Konsep pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
8. Konsep pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
9. Konsep pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
10. Konsep pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
11. Konsep bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
12. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
5. Keakuratan penyiapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Keakuratan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
8. Keakuratan penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Keakuratan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
10. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Keakuratan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
12. Keakuratan pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
13. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIB;;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIB;;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Sengketa Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
5. Memeriksa kelengkapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen penyusunan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pengkajian dan penanganan sengketa tanah dan ruang;
13. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang; dan
14. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan penanganan dan penyelesaian sengketa tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang meliputi wilayah Provinsi Sumatera Utara, Riau, Jambi, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Barat, Bali, Nusa Tenggara Timur, Maluku, dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Menyiapkan perumusan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data konflik tanah dan ruang;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kajian aspek hukum, budaya, ekonomi, politik dalam dalam rangka penyelenggaraan kegiatan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah konflik tanah dan ruang;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Konsep rumusan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Konsep pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data konflik tanah dan ruang;
5. Konsep pelaksanaan kajian aspek hukum, budaya, ekonomi, politik dalam dalam rangka penyelenggaraan kegiatan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

6. Konsep pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah konflik tanah dan ruang;
7. Konsep pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Konsep pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.
9. Konsep pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
11. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
5. Kebenaran konsep rumusan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Kesesuaian pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
7. Kesesuaian pelaksanaan kajian aspek hukum, budaya, ekonomi, politik dalam dalam rangka penyelenggaraan kegiatan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
8. Kesesuaian pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
9. Kesesuaian pelaksanaan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
10. Kesesuaian penyiapan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
11. Kesesuaian pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang dengan SOP, program kerja dan anggaran Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
12. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
13. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data konflik tanah dan ruang;
7. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan kajian aspek hukum, budaya, ekonomi, politik dalam dalam rangka penyelenggaraan kegiatan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah konflik tanah dan ruang;
9. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
11. Mengatur pelaksanaan strategi pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
12. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
13. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIA

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan penanganan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan alternatif penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Sumatera Utara, Bengkulu, Kepulauan Bangka Belitung, Banten, Jawa Barat, Kalimantan Barat, Sulawesi Tengah, Bali, dan Maluku.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
3. Menyiapkan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Menyiapkan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
7. Menyiapkan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Menyiapkan pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IIA dengan prinsip musyawarah;
9. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Menyiapkan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
11. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
12. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan Seksi Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
3. Konsep bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Konsep inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
5. Konsep penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
6. Konsep pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

7. Konsep Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Konsep mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IIA dengan prinsip musyawarah;
9. Konsep kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Konsep penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang berdasarkan rencana strategis direktorat;
11. Konsep bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
12. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
5. Keakuratan penyiapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Keakuratan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
7. Keakuratan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
8. Keakuratan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
9. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Keakuratan pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IIA dengan prinsip musyawarah;
11. Keakuratan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
12. Keakuratan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruangberdasarkan rencana strategis direktorat;
13. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
14. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIA;;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIA;
5. Memeriksa kelengkapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruangsesuai dengan petunjuk operasional kegiatan;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IIA dengan prinsip musyawarah;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang berdasarkan rencana strategis direktorat;
13. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
14. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIB

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan penanganan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan alternatif penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi wilayah Provinsi Riau, Jambi, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Gorontalo, Sulawesi Barat, Nusa Tenggara Timur, dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
3. Menyiapkan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Menyiapkan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
5. Menyiapkan pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
6. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
7. Menyiapkan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Menyiapkan pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IIB dengan prinsip musyawarah;
9. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Menyiapkan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang berdasarkan rencana strategis direktorat;
11. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
12. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
2. Rencana kegiatan Seksi Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
3. Konsep bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Konsep inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
5. Konsep penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
6. Konsep pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;

www.peraturan.go.id

7. Konsep Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
8. Konsep mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IIB dengan prinsip musyawarah;
9. Konsep kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Konsep penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang berdasarkan rencana strategis direktorat;
11. Konsep bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
12. Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIB;;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
5. Keakuratan penyiapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Keakuratan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
7. Keakuratan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
8. Keakuratan pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
9. Keakuratan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Keakuratan pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IIB dengan prinsip musyawarah;
11. Keakuratan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
12. Keakuratan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang berdasarkan rencana strategis direktorat;
13. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
14. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang di lingkungan Seksi Penanganan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Konflik Tanah dan Ruang Wilayah IIB;
5. Memeriksa kelengkapan bahan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruangsesuai dengan petunjuk operasional kegiatan;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap konflik tanah dan ruang;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen pengkajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan pelaksanaan Gelar Kasus/Paparan dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
10. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan mediasi, rekonsiliasi atau fasilitasi serta penyiapan alternatif penyelesaian konflik tanah dan ruang Wilayah IIB dengan prinsip musyawarah;
11. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pengkajian, penanganan, dan penyelesaian konflik tanah dan ruang;
12. Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang berdasarkan rencana strategis direktorat;
13. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang; dan
14. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembinaan penanganan dan penyelesaian konflik tanah dan ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha
Direktorat Sengketa dan Konflik Tanah dan Ruang Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

Direktur Penanganan Perkara Tanah dan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
4. Merumuskan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang;
5. Merumuskan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang;
6. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang;
7. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang;
8. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang; dan
9. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
3. Indikator kinerja kegiatan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
4. Rumusan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang;
5. Rumusan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang;
6. Laporan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang;
7. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang;
8. Laporan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang; dan
9. Layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
3. Kebenaran program kerja dan anggaran Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Direktorat Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
6. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
7. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang;
8. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan dengan SOP dan perencanaan program dan anggaran Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
9. Kesesuaian penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan Penanganan perkara tanah dan ruang dengan program kerja dan anggaran;
10. Kesesuaian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang dengan program kerja dan anggaran; dan
11. Kebenaran penyelenggaraan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
6. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
7. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
8. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang;
9. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang;
10. Menetapkan strategi pencapaian target penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang; dan
11. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Pertanahan dan Ruang Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang, melaksanakan analisis dan pembatalan hak atas tanah meliputi wilayah Provinsi Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Sulawesi Barat, Gorontalo, Nusa Tenggara Barat, Maluku, dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Pertanahan dan Ruang Wilayah I;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha negara;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanganan perkara perdata dan tata usaha negara;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara; dan
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Pertanahan dan Ruang Wilayah I;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha negara;
5. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penanganan perkara perdata dan tata usaha negara;
6. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara;
7. Konsep laporan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara; dan
8. Konsep laporan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah I;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;

www.peraturan.go.id

4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah I;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha negara dengan perencanaan;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penanganan akar perkara perdata dan tata usaha negara dengan perencanaan;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara dengan perencanaan;
9. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara; dan
10. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah I;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah I;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah I;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha negara dalam rangka pencapaian target kegiatan;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penanganan perkara perdata dan tata usaha negara dalam rangka pencapaian target kegiatan;
8. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara dalam rangka pencapaian target kegiatan;
9. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara; dan
10. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara, melaksanakan analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan meliputi wilayah Provinsi Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Sulawesi Barat, Gorontalo, Nusa Tenggara Barat, Maluku, dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah I;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan;
4. Menyiapkan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah I;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;

www.peraturan.go.id

4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
5. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah I;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;

www.peraturan.go.id

4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah I;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata, melaksanakan analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan meliputi wilayah Provinsi Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Bangka Belitung, Jawa Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Sulawesi Barat, Gorontalo, Nusa Tenggara Barat, Maluku, dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah I;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan;
4. Menyiapkan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
2. Rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah I;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;

www.peraturan.go.id

4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
5. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
4. kebenaran bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah I;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah I;

www.peraturan.go.id

5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang, melaksanakan analisis dan pembatalan hak atas tanah meliputi wilayah Provinsi Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Lampung, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Utara, Bali, Sulawesi Utara, Sulawesi Selatan, dan Maluku Utara.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
2. Merencanakan kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha negara;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanganan perkara perdata dan tata usaha negara;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah; dan
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha Negara;
5. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penanganan perkara perdata dan tata usaha Negara;
6. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha Negara;
7. Konsep laporan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah; dan
8. Konsep laporan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah II;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
4. Kebenaran konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah II;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha negara dengan perencanaan;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penanganan perkara perdata dan tata usaha negara dengan perencanaan;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara dengan perencanaan;
9. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah; dan
10. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah II;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah II;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
4. Menyetujui konsep rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah II;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha negara dalam rangka pencapaian target kegiatan;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penanganan perkara perdata dan tata usaha negara dalam rangka pencapaian target kegiatan;
8. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara dalam rangka pencapaian target kegiatan;
9. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan sepervisi kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah; dan
10. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara, melaksanakan analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan meliputi wilayah Provinsi Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Lampung, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Utara, Bali, Sulawesi Utara, Sulawesi Selatan, dan Maluku Utara.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah Wilayah II;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan;
4. Menyiapkan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah Wilayah II;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;

www.peraturan.go.id

4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
5. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah II;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;

www.peraturan.go.id

4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah II;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata, melaksanakan analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan meliputi wilayah Provinsi Kepulauan Riau, Sumatera Selatan, Lampung, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Utara, Bali, Sulawesi Utara, Sulawesi Selatan, dan Maluku Utara.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah II;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan;
4. Menyiapkan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
2. Rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah II;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;

www.peraturan.go.id

4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
5. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah II;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;

www.peraturan.go.id

4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah II;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak.

www.peraturan.go.id

Kepala Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang, melaksanakan analisis dan pembatalan hak atas tanah meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Barat, Jambi, Bengkulu, Banten, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Timur, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
2. Merencanakan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah III;
3. Menyiapkan perumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha negara;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanganan perkara perdata dan tata usaha negara;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah; dan
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
2. Rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah III;
3. Konsep rumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
4. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha negara;
5. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penanganan perkara perdata dan tata usaha negara;
6. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara;
7. Konsep laporan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah; dan
8. Konsep laporan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah III;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah III;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
4. Kebenaran rencana kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah III;
5. Kebenaran konsep rumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha negara dengan perencanaan;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara dengan perencanaan;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara dengan perencanaan;
9. Kebenaran bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah; dan
10. Kebenaran bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah III;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah III;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
4. Menetapkan rencana kegiatan Subdirektorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang Wilayah III;
5. Mengoreksi konsep rumusan NSPK di bidang penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pemetaan akar perkara perdata dan tata usaha negara dalam rangka pencapaian target kegiatan;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penanganan perkara perdata dan tata usaha negara dalam rangka pencapaian target kegiatan;
8. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengkajian perkara perdata dan tata usaha negara dalam rangka pencapaian target kegiatan;
9. Menetapkan kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah; dan
10. Menetapkan kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan perkara tanah dan ruang serta analisis dan pembatalan hak atas tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara, melaksanakan analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Barat, Jambi, Bengkulu, Banten, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Timur, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah III;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan;
4. Menyiapkan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun di luar pengadilan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah III;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;

www.peraturan.go.id

4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
5. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah III;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;

www.peraturan.go.id

4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Tata Usaha Negara Wilayah III;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara tata usaha negara dalam rangka pemecahan masalah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata, melaksanakan analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan meliputi wilayah Provinsi Aceh, Sumatera Barat, Jambi, Bengkulu, Banten, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Timur, dan Papua.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan;
2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah III;
3. Menyiapkan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan;
4. Menyiapkan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
5. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan; dan
8. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak dalam rangka penyelesaian perkara tanah dan ruang berdasarkan putusan pengadilan umum yang berkekuatan hukum tetap dan/atau hasil perdamaian baik di pengadilan maupun diluar pengadilan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
2. Rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah III;
3. Konsep bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;

www.peraturan.go.id

4. Konsep laporan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
5. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
6. Konsep laporan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
7. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak; dan
8. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
3. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
4. Keakuratan bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah III;
5. Keakuratan penyiapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
6. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
7. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Kelengkapan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Kelengkapan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
2. Menentukan metoda kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara tata usaha negara serta analisis dan pembatalan hak;
3. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;

www.peraturan.go.id

4. Menyetujui bahan rencana kegiatan Seksi Penanganan Perkara Perdata Wilayah III;
5. Memeriksa kelengkapan bahan NSPK di bidang penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan inventarisir permasalahan dan penghimpunan data perkara perdata dalam rangka pemecahan masalah;
7. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan pengkajian dan pemetaan obyek yang diperkarakan;
8. Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan penyusunan laporan penelitian data fisik dan yuridis;
9. Memeriksa kelengkapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara tanah dan ruang dalam lingkup perkara perdata serta analisis dan pembatalan hak.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha
Direktorat Penanganan Perkara Tanah dan Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, urusan kepegawaian, keuangan dan administrasi barang milik negara, urusan ketatausahaan dan rumah tangga, serta evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program Direktorat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Menyiapkan pelaksanaan urusan keuangan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen urusan program dan anggaran;
2. Dokumen urusan kepegawaian;
3. Dokumen urusan keuangan;
4. Dokumen urusan administrasi barang milik negara;
5. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
6. Dokumen evaluasi kinerja; dan
7. Dokumen pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Kebenaran bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan keuangan;
6. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Kebenaran pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan keuangan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan administrasi barang milik negara;
7. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja; dan
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pelaporan kebijakan dan program Direktorat.

www.peraturan.go.id

IX. INSPEKTORAT JENDERAL

Inspektur Jenderal

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Inspektorat Jenderal;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Jenderal;
3. Merumuskan indikator kinerja program Inspektorat Jenderal;
4. Merumuskan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN);
5. Merumuskan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal;
6. Merumuskan rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
7. Menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu;
8. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
9. Menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
10. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
11. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
12. Menyelenggarakan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
13. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri/Kepala.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Inspektorat Jenderal;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/ penetapan kinerja Inspektorat Jenderal;
3. Indikator kinerja program Inspektorat Jenderal;
4. Rumusan kebijakan terkait pengawasan intern lingkungan Kementerian ATR/BPN;
5. PKPT Inspektorat Jenderal;
6. Rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
7. Hasil pengawasan untuk tujuan tertentu;
8. Naskah hasil pengawasan Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
9. Laporan hasil pengawasan intern di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
10. Naskah koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
11. Hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
12. Layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri/Kepala.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fungsi Inspektorat Jenderal;
2. Kebenaran prioritas pelaksanaan program Inspektorat Jenderal;
3. Kebenaran program kerja dan anggaran Inspektorat Jenderal;
4. Kebenaran rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Jenderal;
5. Kebenaran indikator kinerja program Inspektorat Jenderal;
6. Kebenaran rumusan kebijakan terkait pengawasan intern Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Kebenaran rumusan PKPT Inspektorat Jenderal;
8. Kebenaran rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
9. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan hasil pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. Kebenaran penyusunan naskah laporan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
11. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan pengawasan intern di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
12. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
13. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
14. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan layanan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
15. Ketepatan pencapaian tujuan pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri/Kepala.

E. Wewenang:
1. Membina dan mengendalikan pelaksanaan fungsi Inspektorat Jenderal;
2. Menetapkan prioritas pelaksanaan program Inspektorat Jenderal;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Inspektorat Jenderal;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Jenderal;
5. Menetapkan indikator kinerja program Inspektorat Jenderal;
6. Menetapkan rumusan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
7. Menetapkan PKPT Inspektorat Jenderal;
8. Menetapkan rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
9. Mengarahkan penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. Mengarahkan kegiatan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
11. Mengarahkan penyelenggaraan pengawasan intern di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
12. Mengarahkan penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
13. Mengarahkan penyelenggaraan evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal;
14. Mengarahkan penyelenggaraan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
15. Mengarahkan pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Menteri.

www.peraturan.go.id

Sekretaris Inspektorat Jenderal

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
2. Menyusun konsep pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja;
5. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
7. Mengkoordinasikan penyiapan konsep peta jabatan;
8. Mengkoordinasikan penyiapan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta Standar Operasional Prosedur (SOP);
10. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil pengembangan SDM;
11. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Mengkoordinasikan penyiapan konsep hasil Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
13. Mengkoordinasikan penilaian kinerja pegawai;
14. Mengkoordinasikan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Mengkoordinasikan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Mengkoordinasikan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Mengkoordinasikan kenaikan pangkat/golongan;
18. Mengkoordinasikan usulan pemberhentian pegawai;
19. Mengkoordinasikan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Mengkoordinasikan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Mengkoordinasikan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN);
23. Menyelenggarakan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menyelenggarakan urusan kearsipan;
25. Menyelenggarakan urusan keprotokolan;
26. Menyelenggarakan urusan pengamanan dalam;
27. Menyelenggarakan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menyelenggarakan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Menyelenggarakan urusan rumah tangga;
30. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
31. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:
1. Rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
2. Rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
3. Rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
4. Rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
5. Rancangan konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
6. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
7. Konsep peta jabatan;
8. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
9. Konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
10. Rancangan pengembangan SDM;
11. Konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
12. Laporan LHKPN dan LHKASN;
13. Laporan penilaian kinerja pegawai;
14. Konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
15. Laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
16. Konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
17. Laporankenaikan pangkat/golongan;
18. Konsep pemberhentian pegawai ;
19. Laporan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
20. Laporan administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
21. Konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
22. Konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
23. Laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Laporan urusan kearsipan;
25. Laporan urusan keprotokolan;
26. Laporan urusan pengamanan dalam;
27. Laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
29. Laporan urusan rumah tangga;
30. Laporan pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
31. Laporan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
2. Kebenaran arahan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
3. Kebenaran masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
4. Kebenaran masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Kebenaran masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Kebenaran masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Kebenaran masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Kebenaran masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
9. Kebenaran masukan tentang konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
12. Kebenaran masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Kebenaran masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Kebenaran masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Kebenaran masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Kebenaran masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Kebenaran masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Kebenaran masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Kebenaran masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Kebenaran masukan tentang konsep pemberhentian pegawai ;
21. Kebenaran masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Kebenaran masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Kebenaran masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Kebenaran masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Kebenaran masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Kebenaran masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa;
30. Kebenaran masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Kebenaran masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Kebenaran masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Kebenaran masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
3. Memberikan masukan tentang rancangan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
4. Memberikan masukan tentang rancangan pengembangan kinerja organisasi (indikator kinerja);
5. Memberikan masukan tentang rancangan Renstra, rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan;
6. Memberikan masukan tentang rancangan laporan akuntabilitas kinerja;
7. Memberikan masukan tentang konsep penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
8. Memberikan masukan tentang konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
9. Memberikan masukan tentang konsep peta jabatan;

www.peraturan.go.id

10. Memberikan masukan tentang konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
11. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
12. Memberikan masukan tentang konsep pengembangan SDM;
13. Memberikan masukan tentang konsep penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
14. Memberikan masukan tentang konsep laporan LHKPN dan LHKASN;
15. Memberikan masukan tentang konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
16. Memberikan masukan tentang konsep penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
17. Memberikan masukan tentang konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
18. Memberikan masukan tentang konsep mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
19. Memberikan masukan tentang konsep kenaikan pangkat/golongan;
20. Memberikan masukan tentang konsep pemberhentian pegawai ;
21. Memberikan masukan tentang konsep pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
22. Memberikan masukan tentang konsep administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
23. Memberikan masukan tentang konsep administrasi pengelolaan keuangan negara dan pelaporan;
24. Memberikan masukan tentang konsep pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan BMN;
25. Memberikan masukan tentang konsep urusan persuratan dan naskah kedinasan;
26. Memberikan masukan tentang konsep urusan kearsipan;
27. Memberikan masukan tentang konsep urusan keprotokolan;
28. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengamanan dalam;
29. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengadaan barang dan jasa;
30. Memberikan masukan tentang konsep urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
31. Memberikan masukan tentang konsep urusan rumah tangga;
32. Memberikan masukan tentang konsep pelaksanaan tindak lanjut LHP; dan
33. Memberikan masukan tentang konsep monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Program dan Hukum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
3. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan revisi anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
7. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Jenderal;
8. Mengkoordinasikan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Mengkoordinasikan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Mengkoordinasikan pertimbangan hukum;
12. Mengkoordinasikan pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Megkoordinasikan kegiatan advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
14. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Inspektorat Jenderal.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan Renstra;
2. Konsep perumusan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah dan tahunan;
3. Konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
4. Konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
5. Konsep perumusan program kerja dan anggaran;
6. Konsep revisi anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
7. Konsep laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Jenderal;
8. Konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
9. Konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
11. Konsep pertimbangan hukum;
12. Konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
13. Konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
14. Konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Inspektorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Kebenaran konsep Renstra;
4. Kebenaran konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Kebenaran konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Kebenaran konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Kebenaran konsep program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep revisi anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Jenderal;
10. Kebenaran konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Kebenaran konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Kebenaran konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Kebenaran konsep pertimbangan hukum;
14. Kebenaran konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Kebenaran konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
16. Kebenaran konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Inspektorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Bagian Program dan Hukum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Program dan Hukum;
3. Menetapkan kelengkapan konsep Renstra;
4. Menetapkan kelengkapan konsep rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka menengah dan tahunan;
5. Menetapkan kelengkapan konsep administrasi penyelenggaraan kerja sama antar lembaga dalam dan luar negeri;
6. Menetapkan kelengkapan konsep penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Menetapkan kelengkapan konsep program kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal;
8. Menetapkan kelengkapan konsep revisi anggaran;
9. Menetapkan kelengkapan konsep laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Jenderal;
10. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan pemantauan kinerja anggaran dan kegiatan;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan kegiatan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
12. Menetapkan konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
13. Menetapkan konsep pertimbangan hukum;
14. Menetapkan konsep pembuatan kontrak dan perjanjian;
15. Menetapkan konsep advokasi hukum bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
16. Menetapkan konsep pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Inspektorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Program

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaksanaan fasilitasi administrasi kerja sama.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra);
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja jangka panjang (RPJP);
3. Menyiapkan bahan rencana kerja jangka menengah (RPJM);
4. Menyiapkan bahan rencana kerja tahunan (Renja/RKT);
5. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Menyiapkan bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Menyiapkan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
11. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif;
12. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu sementara;
13. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu definitif;
14. Menyiapkan bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) seluruh unit kerja pada satuan kerja Inspektorat Jenderal;
15. Menyiapkan bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Menyiapkan bahan kompilasi *Term Of Reference* (TOR)/Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
17. Menyusun bahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di lingkungan Inspektorat Jenderal.

C. Hasil Tugas:
1. Konsep bahan penyusunan Renstra;
2. Konsep bahan penyusunan RPJP;
3. Konsep bahan RPJM;
4. Konsep bahan Renja/RKT;
5. Konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
6. Konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
7. Konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
8. Konsep bahan usulan Konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
9. Konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Konsep bahan administrasi hibah;
11. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
12. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
13. Konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
14. Konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Inspektorat Jenderal;
15. Konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
16. Konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
17. Konsep bahan POK di lingkungan Inspektorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Program;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Kebenaran konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Kebenaran konsep bahan RPJM;
6. Kebenaran konsep bahan Renja/RKT;
7. Kebenaran konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Kebenaran konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Kebenaran konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Kebenaran konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Kebenaran konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
13. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Kebenaran konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Kebenaran konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Inspektorat Jenderal;
17. Kebenaran konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
18. Kebenaran konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
19. Kebenaran konsep bahan POK di lingkungan Inspektorat Jenderal.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Program;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Program;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan Renstra;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RPJP;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan RPJM;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan Renja/RKT;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan indikator kinerja;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan usulan program kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi usulan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam dan luar negeri;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu indikatif;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu sementara;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan RKA-KL pagu definitif;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK seluruh unit kerja pada satuan kerja Inspektorat Jenderal;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kompilasi TOR/KAK seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan POK di lingkungan Inspektorat Jenderal.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Hukum dan Evaluasi Kinerja

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pemberian advokasi hukum, serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Itjen.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Menyiapkan bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum;
5. Menyiapkan bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Menyiapkan bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum;
8. Menyiapkan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
9. Menyiapkan bahan laporan kinerja triwulanan;
10. Menyiapkan bahan laporan kinerja semesteran;
11. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
12. Menyiapkan bahan kompilasi laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
13. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
14. Menyiapkan bahan laporan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
15. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
16. Menyiapkan bahan updating data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP).

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
3. Konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
4. Konsep bahan pertimbangan hukum;
5. Konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
6. Konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
7. Konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Inspektorat Jenderal;
8. Konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
9. Konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
10. Konsep bahan laporan kinerja semesteran;
11. Konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
12. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
13. Konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
14. Konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;

www.peraturan.go.id

15. Konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
16. Konsep bahan updating data SKMPP.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di Subbagian Hukum;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Kebenaran konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Kebenaran konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Kebenaran konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Kebenaran konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Kebenaran konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
9. Kebenaran konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Inspektorat Jenderal;
10. Kebenaran konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
11. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
12. Kebenaran konsep bahan laporan kinerja semesteran;
13. Kebenaran konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;
14. Kebenaran konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
15. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
16. Kebenaran konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
17. Kebenaran konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
18. Kebenaran konsep bahan updating data SKMPP.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Hukum;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa kelengkapan konsep di Subbagian Hukum;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan naskah akademis dan materi teknis peraturan perundang-undangan;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pertimbangan hukum;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pembuatan kontrak dan perjanjian;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan informasi dan dokumentasi produk hukum Inspektorat Jenderal;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum di bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja triwulanan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan kinerja semesteran;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja dan satuan kerja;

www.peraturan.go.id

14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan penyusunan LAKIP;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan updating data SKMPP.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, barang milik negara, tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Mengkoordinasikan penyusunan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Mengkoordinasikan penyusunan peta jabatan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Mengkoordinasikan penyusunan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
7. Mengkoordinasikan penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
9. Mengkoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai;
10. Mengkoordinasikan penyusunan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Mengkoordinasikan penyusunan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Mengkoordinasikan penyusunan usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Mengkoordinasikan penyusunan usulan pemberhentian pegawai ;
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengelolaan urusan keuangan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Mengokordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:
1. Konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Konsep peta jabatan;
4. Konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Konsep hasil pengembangan SDM;
7. Konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
8. Konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
9. Konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
10. Konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Konsep usulan pemberhentian pegawai ;
15. Konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
16. Konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
17. Konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
18. Konsep laporan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
19. Konsep laporan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
20. Konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
21. Konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
23. Konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
24. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
25. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
26. Konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
27. Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Kebenaran konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Kebenaran konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Kebenaran konsep peta jabatan;
6. Kebenaran konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Kebenaran konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Kebenaran konsep hasil pengembangan SDM;
9. Kebenaran konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Kebenaran konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Kebenaran konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Kebenaran konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Kebenaran konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Kebenaran konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;

www.peraturan.go.id

15. Kebenaran konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
16. Kebenaran konsep usulan pemberhentian pegawai;
17. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
19. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan negara;
20. Kebenaran konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN;
22. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
23. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan;
25. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengamanan dalam;
27. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Umum;
3. Menetapkan konsep hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Menetapkan konsep hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Menetapkan konsep peta jabatan;
6. Menetapkan konsep spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Menetapkan konsep hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Menetapkan konsep hasil pengembangan SDM;
9. Menetapkan konsep hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
10. Menetapkan kelengkapan konsep hasil LHKPN dan LHKASN;
11. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penilaian kinerja pegawai;
12. Menetapkan kelengkapan konsep laporan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Menetapkan kelengkapan konsep usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Menetapkan kelengkapan konsep usulan laporan kenaikan pangkat/golongan;
16. Menetapkan kelengkapan konsep usulan pemberhentian pegawai ;
17. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
18. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;

www.peraturan.go.id

19. Menetapkan kelengkapan konsep pelaksanaan laporan administrasi pengelolaan keuangan;
20. Menetapkan kelengkapan konsep evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
21. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan BMN ;
22. Menetapkan kelengkapan konsep laporan pelaksanaan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
23. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
24. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan kearsipan;
25. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan keprotokolan pimpinan;
26. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengamanan dalam;
27. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengadaan barang dan jasa;
28. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi; dan
29. Menetapkan kelengkapan konsep laporan urusan rumah tangga.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi kepegawaian, penyiapan pengembangan dan mutasi pegawai, serta penyiapan penataan organisasi dan tata laksana, serta pelaksanaan tata usaha pimpinan dan protokol, pengelolaan persuratan dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan pengadaan barang milik negara.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan hasil pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
2. Menyiapkan bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Menyiapkan bahan hasil Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Menyiapkan bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai;
8. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Menyiapkan bahan usulan pemberhentian pegawai;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Menyiapkan bahan proses cuti pegawai;
15. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil (PNS);
16. Menyiapkan bahan pengolahan database absensi digital;
17. Menyiapkan bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Menyiapkan bahan hasil analisis jabatan;
19. Menyiapkan bahan hasil analisis beban kerja;
20. Menyiapkan bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Menyiapkan bahan peta jabatan;
22. Menyiapkan bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
23. Menyiapkan bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
24. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
25. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
26. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
27. Menyiapkan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
28. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
29. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
30. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
31. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
32. Menyiapkan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;

www.peraturan.go.id

33. Menyiapkan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
34. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
35. Menyiapkan konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan hasil pengembangan SDM;
2. Konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
3. Konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
4. Konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
5. Konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
6. Konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
7. Konsep bahan usulan mutasi pegawai;
8. Konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
9. Konsep usulan kenaikan pangkat/golongan;
10. Konsep bahan usulan pemberhentian pegawai;
11. Konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
12. Konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
13. Konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
14. Konsep bahan proses cuti pegawai;
15. Konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
16. Konsep bahan pengolahan database absensi digital;
17. Konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
18. Konsep bahan hasil analisis jabatan;
19. Konsep bahan hasil analisis beban kerja;
20. Konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
21. Konsep bahan peta jabatan;
22. Konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
23. Konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
24. Konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
25. Konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
26. Konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
27. Konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
28. Konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
29. Konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
30. Konsep bahan pengelolaan kearsipan;
31. Konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
32. Konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
33. Konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
34. Konsep bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
35. Konsep bahan pelaksanaan keprotokolan pimpinan.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Kebenaran konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Kebenaran konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Kebenaran konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Kebenaran konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Kebenaran konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Kebenaran konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Kebenaran konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Kebenaran konsep bahan usulan pemberhentian pegawai;
13. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Kebenaran konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Kebenaran konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Kebenaran konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Kebenaran konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Kebenaran konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Kebenaran konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Kebenaran konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Kebenaran konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Kebenaran konsep bahan peta jabatan;
24. Kebenaran konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
25. Kebenaran konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
26. Kebenaran konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
27. Kebenaran konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
28. Kebenaran konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
29. Kebenaran konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
30. Kebenaran konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
31. Kebenaran konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
32. Kebenaran konsep bahan pengelolaan kearsipan;
33. Kebenaran konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;
34. Kebenaran konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
35. Kebenaran konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
36. Kebenaran konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
37. Kebenaran konsep bahan keprotokolan pimpinan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan SDM;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penegakan disiplin dan kode etik pegawai;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil LHKPN dan LHKASN;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penilaian kinerja pegawai;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan sistem kepegawaian;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan mutasi pegawai;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pengangkatan dalam jabatan;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan pangkat/golongan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberhentian pegawai ;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan janji pegawai;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan proses administrasi kepegawaian meliputi pengembalian Taperum, Asuransi Pegawai, TASPEN, Kartu Pegawai, KARIS/KARSU;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan proses cuti pegawai;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa PNS;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengolahan database absensi digital;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis jabatan;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil analisis beban kerja;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil evaluasi jabatan;
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan peta jabatan;
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
26. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
27. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
28. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk rapat;
29. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
30. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
31. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
32. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
33. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan lingkungan;

www.peraturan.go.id

34. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan mobil dinas;
35. Memeriksa kelengkapan konsep bahan usul perbaikan gedung kantor dan pengadaan peralatan kantor;
36. Memeriksa kelengkapan konsep pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
37. Memeriksa kelengkapan konsep bahan keprotokolan pimpinan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan urusan administrasi keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN).

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Menyiapkan bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Menyiapkan bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
5. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
6. Menyiapkan bahan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
7. Menyiapkan bahan penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
8. Menyiapkan bahan pengajuan perintah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
9. Menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
11. Menyusun laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Menyiapkan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data keuangan dengan Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN);
15. Menyiapkan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Inspektorat Jenderal;
16. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Inspektorat Jenderal;
19. Menyiapkan bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
20. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Inspektorat Jenderal;
21. Menyiapkan bahan laporan BMN Inspektorat Jenderal (semesteran);
22. Menyiapkan bahan laporan persediaan Inspektorat Jenderal (semesteran);
23. Menyiapkan bahan catatan ringkas barang Inspektorat Jenderal (semesteran); dan
24. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
2. Konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
3. Konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
4. Konsep bahan administrasi PNBP;
5. Konsep bahan administrasi hibah;
6. Konsep bahan pengujian SPP;
7. Konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
8. Konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
9. Konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
10. Konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;

www.peraturan.go.id

11. Konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
13. Konsep pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
14. Konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
15. Konsep bahan CaLK Inspektorat Jenderal;
16. Konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
17. Konsep bahan pelaksanaan pengadaan BMN;
18. Konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Inspektorat Jenderal Tata Ruang;
19. Konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Inspektorat Jenderal;
20. Konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Inspektorat Jenderal;
21. Konsep bahan laporan BMN Inspektorat Jenderal (semesteran);
22. Konsep bahan laporan persediaan Inspektorat Jenderal (semesteran);
23. Konsep bahan catatan ringkas barang Inspektorat Jenderal (semesteran); dan
24. Konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Kebenaran konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Kebenaran konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Kebenaran konsep bahan administrasi PNBP;
7. Kebenaran konsep bahan administrasi hibah;
8. Kebenaran konsep bahan pengujian SPP;
9. Kebenaran konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Kebenaran konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Kebenaran konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Kebenaran konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Kebenaran konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Kebenaran konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
15. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
16. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
17. Kebenaran konsep bahan CaLK Inspektorat Jenderal;
18. Kebenaran konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
19. Kebenaran konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Inspektorat Jenderal;
20. Kebenaran konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Inspektorat Jenderal;
21. Kebenaran konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Inspektorat Jenderal;
22. Kebenaran konsep bahan laporan BMN Inspektorat Jenderal (semesteran);
23. Kebenaran konsep bahan laporan persediaan Inspektorat Jenderal (semesteran);

www.peraturan.go.id

24. Kebenaran konsep bahan catatan ringkas barang Inspektorat Jenderal (semesteran); dan
25. Kebenaran konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Menentukan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penelitian usulan pembiayaan kegiatan unit-unit kerja;
4. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyelesaian administrasi tuntutan ganti rugi;
6. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi PNBP;
7. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi hibah;
8. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengujian SPP;
9. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penerbitan dan pengajuan SPM ke KPPN;
10. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengajuan perintah penerbitan SP2D;
11. Memeriksa kelengkapan konsep bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
12. Memeriksa kelengkapan konsep bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
15. Memeriksa kelengkapan konsep bahan pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian BMN;
16. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN;
17. Memeriksa kelengkapan konsep bahan CaLK Inspektorat Jenderal;
18. Memeriksa kelengkapan konsep bahan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan;
19. Memeriksa kelengkapan konsep bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi BMN Inspektorat Jenderal;
20. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) di lingkungan Inspektorat Jenderal;
21. Memeriksa kelengkapan konsep bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN di lingkungan Inspektorat Jenderal;
22. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan BMN Inspektorat Jenderal (semesteran);
23. Memeriksa kelengkapan konsep bahan laporan persediaan Inspektorat Jenderal (semesteran);
24. Memeriksa kelengkapan konsep bahan catatan ringkas barang Inspektorat Jenderal (semesteran); dan
25. Memeriksa kelengkapan konsep bahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

www.peraturan.go.id

Inspektur Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengawasan intern melalui audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada di lingkungan Ditjen III, Itjen, Pusdatin, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan di Provinsi Aceh, Sumatera Selatan, Jawa Barat, Kalimantan Selatan, Sulawesi Barat dan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah I;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah I;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah I;
4. Merumuskan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
5. Merumuskan PKPT Inspektorat Wilayah I;
6. Merumuskan rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
7. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
8. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
9. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
11. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
12. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah I; dan
13. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah I.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah I;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah I;
3. Indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah I;
4. Rumusan kebijakan terkait pengawasan intern Inspektorat Wilayah I;
5. PKPT Inspektorat Wilayah I;
6. rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
7. Hasil pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
8. Naskah koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
9. Hasil pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. Hasil kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;

www.peraturan.go.id

11. Naskah hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
12. Hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah I; dan
13. Layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah I.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
3. Kebenaran rumusan program kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah I;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah I;
6. Kebenaran rumusan kebijakan terkait pengawasan intern Inspektorat Wilayah I;
7. Kebenaran rumusan PKPT Inspektorat Wilayah I;
8. Kebenaran rumusan rencana penanganan kasus dan pengaduan Inspektorat Wilayah I;
9. Kesesuaian hasil pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I dengan perencanaan;
10. Kesesuaian koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan dengan perencanaan;
11. Kesesuaian hasil pengawasan untuk tujuan tertentu dengan perencanaan;
12. Kesesuaian hasil kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
13. Kebenaran naskah hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
14. Kebenaran hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah I; dan
15. Kebenaran penyelenggaraan layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah I.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah I;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah I;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah I;
6. Menetapkan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
7. Menetapkan PKPT Inspektorat Wilayah I;
8. Menetapkan rencana penanganan kasus dan pengaduan Inspektorat Wilayah I;

www.peraturan.go.id

9. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
10. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
11. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengawasan untuk tujuan tertentu;
12. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah I;
13. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penyusunan laporan hasil pengawasan;
14. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah I; dan
15. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah I.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah I

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
3. Menyiapkan bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
4. Menyiapkan bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
5. Menyiapkan bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah I; dan
8. Menyiapkan bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah I.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen rencana program, kegiatan dan anggaran;
2. Dokumen urusan administrasi keuangan dan BMN;
3. Dokumen tata kelola arsip dan persuratan;
4. Rekapitulasi data pengaduan dan tindak lanjut;
5. Dokumen urusan kepegawaian;
6. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
7. Dokumen urusan evaluasi kinerja; dan
8. Naskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
3. Kebenaran bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
4. Kebenaran bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
5. Kebenaran bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
6. Kebenaran bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
7. Kebenaran bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
8. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
9. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah I; dan
10. Kebenaran bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah I.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
3. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
4. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah I;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah I; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah I.

www.peraturan.go.id

Inspektur Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengawasan intern melalui audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada di lingkungan Ditjen I, Ditjen VI, PPSDM, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan di Provinsi Jambi, Lampung, Jawa Tengah, Kalimantan Barat, Sulawesi Utara, Maluku dan Provinsi Gorontalo.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah II;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah II;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah II;
4. Merumuskan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
5. Merumuskan PKPT Inspektorat Wilayah II;
6. Merumuskan rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
7. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
8. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
9. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
11. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
12. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah II; dan
13. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah II.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah II;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah II;
3. Indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah II;
4. Rumusan kebijakan terkait pengawasan intern Inspektorat Wilayah II;
5. PKPT Inspektorat Wilayah II;
6. Rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
7. Hasil pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
8. Naskah koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
9. Hasil pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. Hasil kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;

www.peraturan.go.id

11. Naskah hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
12. Hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah II; dan
13. Layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah II.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
3. Kebenaran rumusan program kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah II;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah II;
6. Kebenaran rumusan kebijakan terkait pengawasan intern Inspektorat Wilayah II;
7. Kebenaran rumusan PKPT Inspektorat Wilayah II;
8. Kebenaran rumusan rencana penanganan kasus dan pengaduan Inspektorat Wilayah II;
9. Kesesuaian hasil pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
10. Kesesuaian koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
11. Kesesuaian hasil pengawasan untuk tujuan tertentu;
12. Kesesuaian hasil kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
13. Kebenaran naskah hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
14. Kebenaran hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah II; dan
15. Kebenaran penyelenggaraan layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah II.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah II;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah II;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah II;
6. Menetapkan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
7. Menetapkan PKPT Inspektorat Wilayah II;
8. Menetapkan rencana penanganan kasus dan pengaduan Inspektorat Wilayah II;
9. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;

www.peraturan.go.id

10. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
11. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengawasan untuk tujuan tertentu;
12. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah II;
13. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penyusunan laporan hasil pengawasan;
14. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah II; dan
15. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah II.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah II

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
3. Menyiapkan bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
4. Menyiapkan bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
5. Menyiapkan bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah II; dan
8. Menyiapkan bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah II.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen rencana program, kegiatan dan anggaran;
2. Dokumen urusan administrasi keuangan dan BMN;
3. Dokumen tata kelola arsip dan persuratan;
4. Rekapitulasi data pengaduan dan tindak lanjut;
5. Dokumen urusan kepegawaian;
6. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
7. Dokumen urusan evaluasi kinerja; dan
8. Naskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
3. Kebenaran bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
4. Kebenaran bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
5. Kebenaran bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
6. Kebenaran bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
7. Kebenaran bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
8. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
9. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah II; dan
10. Kebenaran bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah II.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
3. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
4. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah II;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah II; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah II.

www.peraturan.go.id

Inspektur Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengawasan intern melalui audit kinerja dan, audit dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada di lingkungan Ditjen II, Ditjen IV, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan di Provinsi Sumatera Barat, Kepulauan Riau, Daerah Istimewa Yogyakarta, Banten, Sulawesi Selatan, Kalimantan Utara dan Nusa Tenggara Timur, serta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah III;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah III;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah III;
4. Merumuskan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
5. Merumuskan PKPT Inspektorat Wilayah III;
6. Merumuskan rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
7. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
8. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
9. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
11. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
12. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah III; dan
13. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah III.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah III;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah III;
3. Indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah III;
4. Rumusan kebijakan terkait pengawasan intern Inspektorat Wilayah III;
5. PKPT Inspektorat Wilayah III;
6. Rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
7. Hasil pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
8. Naskah koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
9. Hasil pengawasan untuk tujuan tertentu;

www.peraturan.go.id

10. Hasil kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
11. Naskah hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
12. Hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah III; dan
13. Layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah III.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
3. Kebenaran rumusan program kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah III;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah III;
6. Kebenaran rumusan kebijakan terkait pengawasan intern Inspektorat Wilayah III;
7. Kebenaran rumusan PKPT Inspektorat Wilayah III;
8. Kebenaran rumusan rencana penanganan kasus dan pengaduan Inspektorat Wilayah III;
9. Kesesuaian hasil pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
10. Kesesuaian koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
11. Kesesuaian hasil pengawasan untuk tujuan tertentu;
12. Kesesuaian hasil kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
13. Kebenaran naskah hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
14. Kebenaran hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah III; dan
15. Kebenaran penyelenggaraan layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah III.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah III;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah III;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah III;
6. Menetapkan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
7. Menetapkan PKPT Inspektorat Wilayah III;
8. Menetapkan rencana penanganan kasus dan pengaduan Inspektorat Wilayah III;

www.peraturan.go.id

9. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
10. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
11. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengawasan untuk tujuan tertentu;
12. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah III;
13. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penyusunan laporan hasil pengawasan;
14. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah III; dan
15. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah III.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah III

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
3. Menyiapkan bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
4. Menyiapkan bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
5. Menyiapkan bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah III; dan
8. Menyiapkan bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah III.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen rencana program, kegiatan dan anggaran;
2. Dokumen urusan administrasi keuangan dan BMN;
3. Dokumen tata kelola arsip dan persuratan;
4. Rekapitulasi data pengaduan dan tindak lanjut;
5. Dokumen urusan kepegawaian;
6. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
7. Dokumen urusan evaluasi kinerja; dan
8. Naskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
3. Kebenaran bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
4. Kebenaran bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
5. Kebenaran bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
6. Kebenaran bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
7. Kebenaran bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
8. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
9. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah III; dan

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah III.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
3. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
4. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah III;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah III; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah III.

www.peraturan.go.id

Inspektur Wilayah IV

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengawasan intern melalui audit kinerja audit dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada di lingkungan Setjen, Ditjen VII, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan di Provinsi Riau, Bengkulu, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tenggara, dan Maluku Utara.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah IV;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah IV;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah IV;
4. Merumuskan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
5. Merumuskan PKPT Inspektorat Wilayah IV;
6. Merumuskan rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
7. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
8. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
9. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
11. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
12. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV; dan
13. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah IV;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah IV;
3. Indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah IV;
4. Rumusan kebijakan terkait pengawasan intern Inspektorat Wilayah IV;
5. PKPT Inspektorat Wilayah IV;
6. Rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
7. Hasil pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
8. Naskah koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
9. Hasil pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. Hasil kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;

www.peraturan.go.id

11. Naskah hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
12. Hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV; dan
13. Layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
3. Kebenaran rumusan program kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah IV;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah IV;
6. Kebenaran rumusan kebijakan terkait pengawasan intern Inspektorat Wilayah IV;
7. Kebenaran rumusan PKPT Inspektorat Wilayah IV;
8. Kebenaran rumusan rencana penanganan kasus dan pengaduan Inspektorat Wilayah IV;
9. Kesesuaian hasil pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
10. Kesesuaian koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
11. Kesesuaian hasil pengawasan untuk tujuan tertentu dengan perencanaan;
12. Kesesuaian hasil kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
13. Kebenaran naskah hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
14. Kebenaran hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV; dan
15. Kebenaran penyelenggaraan layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah IV;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah IV;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah IV;
6. Menetapkan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
7. Menetapkan PKPT Inspektorat Wilayah IV;
8. Menetapkan rencana penanganan kasus dan pengaduan Inspektorat Wilayah IV;
9. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;

www.peraturan.go.id

10. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
11. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengawasan untuk tujuan tertentu;
12. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV;
13. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penyusunan laporan hasil pengawasan;
14. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV; dan
15. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah IV

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
3. Menyiapkan bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
4. Menyiapkan bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
5. Menyiapkan bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah IV; dan
8. Menyiapkan bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen rencana program, kegiatan dan anggaran;
2. Dokumen urusan administrasi keuangan dan BMN;
3. Dokumen tata kelola arsip dan persuratan;
4. Rekapitulasi data pengaduan dan tindak lanjut;
5. Dokumen urusan kepegawaian;
6. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
7. Dokumen urusan evaluasi kinerja; dan
8. Naskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
3. Kebenaran bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
4. Kebenaran bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
5. Kebenaran bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
6. Kebenaran bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
7. Kebenaran bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
8. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
9. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah IV; dan

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
3. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
4. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah IV;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah IV; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV.

www.peraturan.go.id

Inspektur Wilayah V

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengawasan intern melalui audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, serta penyusunan laporan hasil pengawasan pada di lingkungan Ditjen V, Puslitbang, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan di Provinsi Sumatera Utara, Kepulauan Bangka Belitung, DKI Jakarta, Kalimantan Timur, Sulawesi Tengah, Bali, Papua dan Papua Barat.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah V;
2. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah V;
3. Merumuskan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah V;
4. Merumuskan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
5. Merumuskan PKPT Inspektorat Wilayah V;
6. Merumuskan rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
7. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
8. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
9. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
11. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
12. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah V; dan
13. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah V.

C. Hasil Kerja:
1. Program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah V;
2. Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah V;
3. Indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah V;
4. Rumusan kebijakan terkait pengawasan intern Inspektorat Wilayah V;
5. PKPT Inspektorat Wilayah V;
6. Rencana penanganan kasus dan pengaduan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
7. Hasil pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
8. Naskah koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
9. Hasil pengawasan untuk tujuan tertentu;
10. Hasil kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;

www.peraturan.go.id

11. Naskah hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
12. Hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah V; dan
13. Layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah V.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
3. Kebenaran rumusan program kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
4. Kebenaran rumusan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah V;
5. Kebenaran rumusan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah V;
6. Kebenaran rumusan kebijakan terkait pengawasan intern Inspektorat Wilayah V;
7. Kebenaran rumusan PKPT Inspektorat Wilayah V;
8. Kebenaran rumusan rencana penanganan kasus dan pengaduan Inspektorat Wilayah V;
9. Kesesuaian hasil pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
10. Kesesuaian koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
11. Kesesuaian hasil pengawasan untuk tujuan tertentu dengan perencanaan;
12. Kesesuaian hasil kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
13. Kebenaran naskah hasil pengawasan di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
14. Kebenaran hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah V; dan
15. Kebenaran penyelenggaraan layanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah V.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep nota dinas/surat/laporan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Inspektorat Wilayah V;
4. Menetapkan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja/penetapan kinerja Inspektorat Wilayah V;
5. Menetapkan indikator kinerja kegiatan Inspektorat Wilayah V;
6. Menetapkan kebijakan terkait pengawasan intern di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
7. Menetapkan PKPT Inspektorat Wilayah V;
8. Menetapkan rencana penanganan kasus dan pengaduan Inspektorat Wilayah V;
9. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;

www.peraturan.go.id

10. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan koordinasi pengawasan internal dan eksternal terkait penanganan kasus dan pengaduan;
11. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pengawasan untuk tujuan tertentu;
12. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan kegiatan pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis di lingkungan wilayah kerja Inspektorat Wilayah V;
13. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan penyusunan laporan hasil pengawasan;
14. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah V; dan
15. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung administrasi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Wilayah V.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat Wilayah V

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
2. Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
3. Menyiapkan bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
4. Menyiapkan bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
5. Menyiapkan bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah V; dan
8. Menyiapkan bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah V.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen rencana program, kegiatan dan anggaran;
2. Dokumen urusan administrasi keuangan dan BMN;
3. Dokumen tata kelola arsip dan persuratan;
4. Rekapitulasi data pengaduan dan tindak lanjut;
5. Dokumen urusan kepegawaian;
6. Dokumen urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
7. Dokumen urusan evaluasi kinerja; dan
8. Naskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
3. Kebenaran bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
4. Kebenaran bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
5. Kebenaran bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
6. Kebenaran bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
7. Kebenaran bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
8. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
9. Kebenaran bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah V; dan
10. Kebenaran bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah V.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
3. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
4. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi pemantauan proses administrasi keuangan dan BMN di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
5. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan tata kelola arsip dan persuratan serta pendistribusiannya di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
6. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan database pengaduan dan tindak lanjut di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan database kepegawaian di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat Wilayah V;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Wilayah V; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan naskah kedinasan di lingkungan Inspektorat Wilayah V.

www.peraturan.go.id

X. STAF AHLI

Staf Ahli Bidang Landreform dan Hak Masyarakat Atas Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait dengan bidang landreform dan hak masyarakat atas tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun analisis dan kajian permasalahan landreform dan hak masyarakat atas tanah;
2. Menyusun naskah akademis bidang landreform dan hak masyarakat atas tanah;
3. Menyusun telaahan dan pertimbangan kebijakan landreform dan hak masyarakat atas tanah;
4. Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait bidang landreform dan hak masyarakat atas tanah; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

C. Hasil Kerja:
1. Analisa dan rekomendasi penyelesaian permasalahan landreform dan hak masyarakat atas tanah;
2. Naskah akademis bidang landreform dan hak masyarakat atas tanah;
3. Dokumen rekomendasi kebijakan landreform dan hak masyarakat atas tanah;
4. Rekomendasi penyelesaian isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait landreform dan hak masyarakat atas tanah; dan
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, paraf, dan tandatangan yang diajukan kepada Menteri/Kepala;
2. Kebenaran hasil analisa dan rekomendasi penyelesaian permasalahan landreform dan hak masyarakat atas tanah;
3. Kebenaran naskah akademis bidang landreform dan hak masyarakat atas tanah;
4. Kebenaran rekomendasi kebijakan landreform dan hak masyarakat atas tanah;
5. Kebenaran rekomendasi penyelesaian isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait landreform dan hak masyarakat atas tanah; dan
6. Kebenaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran kepada Menteri/Kepala;
2. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan analisa dan rekomendasi penyelesaian permasalahan landreform dan hak masyarakat atas tanah;
3. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah akademis bidang landreform dan hak masyarakat atas tanah;

www.peraturan.go.id

4. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan landreform dan hak masyarakat atas tanah;
5. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rekomendasi penyelesaian isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait bidang landreform dan hak masyarakat atas tanah; dan
6. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

www.peraturan.go.id

Staf Ahli Bidang Masyarakat Adat dan Kemasyarakatan

A. Ikhtisar Jabatan:
Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait dengan bidang masyarakat adat dan kemasyarakatan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun analisis dan kajian permasalahan masyarakat adat dan kemasyarakatan;
2. Menyusun naskah akademis bidang masyarakat adat dan kemasyarakatan;
3. Menyusun telaahan dan pertimbangan kebijakan masyarakat adat dan kemasyarakatan;
4. Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait bidang masyarakat adat dan kemasyarakatan; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

C. Hasil Kerja:
1. Analisa dan rekomendasi penyelesaian permasalahan masyarakat adat dan kemasyarakatan;
2. Naskah akademis bidang masyarakat adat dan kemasyarakatan;
3. Dokumen rekomendasi kebijakan masyarakat adat dan kemasyarakatan;
4. Rekomendasi penyelesaian isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait masyarakat adat dan kemasyarakatan; dan
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, paraf, dan tandatangan yang diajukan kepada Menteri/Kepala;
2. Kebenaran hasil analisa dan rekomendasi penyelesaian permasalahan masyarakat adat dan kemasyarakatan;
3. Kebenaran naskah akademis bidang masyarakat adat dan kemasyarakatan;
4. Kebenaran rekomendasi kebijakan masyarakat adat dan kemasyarakatan;
5. Kebenaran rekomendasi penyelesaian isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait masyarakat adat dan kemasyarakatan; dan
6. Kebenaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

E. Wewenang :
1. Memberi usul, saran kepada Menteri/Kepala;
2. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan analisa dan rekomendasi penyelesaian permasalahan masyarakat adat dan kemasyarakatan;
3. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah akademis bidang masyarakat adat dan kemasyarakatan;
4. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan masyarakat adat dan kemasyarakatan;

www.peraturan.go.id

5. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rekomendasi penyelesaian isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait bidang masyarakat adat dan kemasyarakatan; dan
6. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

www.peraturan.go.id

Staf Ahli Bidang Ekonomi Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait dengan bidang ekonomi pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyusun analisis dan kajian permasalahan Ekonomi Pertanahan;
2. Menyusun naskah akademis bidang Ekonomi Pertanahan;
3. Menyusun telaahan dan pertimbangan kebijakan Ekonomi Pertanahan;
4. Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait bidang Ekonomi Pertanahan; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

C. Hasil Kerja:
1. Analisa dan rekomendasi penyelesaian permasalahan Ekonomi Pertanahan;
2. Naskah akademis bidang Ekonomi Pertanahan;
3. Dokumen rekomendasi kebijakan Ekonomi Pertanahan;
4. Rekomendasi penyelesaian isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait Ekonomi Pertanahan; dan
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

F. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran, paraf, dan tandatangan yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kebenaran hasil analisa dan rekomendasi penyelesaian permasalahan Ekonomi Pertanahan;
3. Kebenaran naskah akademis bidang Ekonomi Pertanahan;
4. Kebenaran rekomendasi kebijakan Ekonomi Pertanahan;
5. Kebenaran rekomendasi penyelesaian isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait Ekonomi Pertanahan; dan
6. Kebenaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

G. Wewenang :
1. Memberi usul, saran kepada atasan langsung;
2. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan analisa dan rekomendasi penyelesaian permasalahan Ekonomi Pertanahan;
3. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan naskah akademis bidang Ekonomi Pertanahan;
4. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan Ekonomi Pertanahan;

www.peraturan.go.id

5. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rekomendasi penyelesaian isu-isu strategis kepada Menteri/Kepala terkait bidang Ekonomi Pertanahan; dan
6. Meminta bahan, data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

www.peraturan.go.id

XI. PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pendidikan dan pelatihan dibidang pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan bahan kebijakan teknis di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Merumuskan perencanaan dan penyusunan program, pengkajian dan pengembangan kurikulum pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang;
3. Menyelenggaran pengembangan, pengkajian dan evaluasi metode pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang;
4. Merumuskan rencana program pendidikan dan pelatihan (diklat) tahunan dan lima tahunan berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat dan data lain;
5. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan desain program untuk diklat teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
6. Menyelenggarakan penyusunan silabusuntuk diklat teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
7. Menyelenggarakan kegiatan ujian hasil belajar peserta diklat;
8. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
9. Menyelenggarakan kerja sama diklat dengan instansi lain;
10. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat;
11. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi pelaksanaan diklat;
12. Menyelenggarakan kegiatan assesmen bagi pejabat administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan yang setingkat;
13. Menyelenggarakan kegiatan diklat teknis, struktural dan fungsional;
14. Membina Widyaiswara berdasarkan ketentuan yang berlaku;
15. Melaksanakan urusan ketatausahaan; dan
16. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan kebijakan teknis di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Dokumen perencanaan dan penyusunan program, pengkajian dan pengembangan kurikulum pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang;
3. Dokumen pengembangan, pengkajian dan evaluasi metode pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang;
4. Dokumen rencana program pendidikan dan pelatihan (diklat) tahunan dan lima tahunan berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat dan data lain;
5. Dokumen desain program untuk diklat teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
6. Dokumen silabusuntuk diklat teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;

www.peraturan.go.id

7. Dokumen ujian hasil belajar peserta diklat;
8. Dokumen pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
9. Dokumen kerja sama diklat dengan instansi lain;
10. Dokumen instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat;
11. Dokumen evaluasi pelaksanaan diklat;
12. Dokumen assesmen bagi pejabat administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan yang setingkat;
13. Dokumen diklat teknis, struktural dan fungsional;
14. Dokumen pembinaan Widyaiswara;
15. Dokumen urusan ketatausahaan; dan
16. Dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran paraf dan tandatangan pada konsep pengembangan SDM;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan pengembangan SDM;
3. Kebenaran rumusan kebijakan teknis di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
4. Kebenaran dokumen perencanaan dan penyusunan program, pengkajian dan pengembangan kurikulum pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang;
5. Kebenaran dokumen pengembangan, pengkajian dan evaluasi metode pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang;
6. Kebenaran dokumen rencana program pendidikan dan pelatihan (diklat) tahunan dan lima tahunan berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat dan data lain;
7. Kebenaran dokumen desain program untuk diklat teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
8. Kebenaran dokumen silabusuntuk diklat teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
9. Kebenaran dokumen ujian hasil belajar peserta diklat;
10. Kebenaran dokumen pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
11. Kebenaran dokumen kerja sama diklat dengan instansi lain;
12. Kebenaran dokumen instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat;
13. Kebenaran dokumen evaluasi pelaksanaan diklat;
14. Kebenaran dokumen assesmen bagi pejabat administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan yang setingkat;
15. Kebenaran dokumen diklat teknis, struktural dan fungsional;
16. Kebenaran dokumen pembinaan Widyaiswara;
17. Kebenaran dokumen urusan ketatausahaan; dan
18. Kebenaran dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep pengembangan SDM;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan pengembangan SDM;
3. Menyetujui rumusan kebijakan teknis di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
4. Menyetujui dokumen perencanaan dan penyusunan program, pengkajian dan pengembangan kurikulum pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang;
5. Menyetujui dokumen pengembangan, pengkajian dan evaluasi metode pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang;
6. Menyetujui dokumen rencana program pendidikan dan pelatihan (diklat) tahunan dan lima tahunan berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat dan data lain;
7. Menyetujui dokumen desain program untuk diklat teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
8. Menyetujui dokumen silabusuntuk diklat teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
9. Menyetujui dokumen ujian hasil belajar peserta diklat;
10. Menyetujui dokumen pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
11. Menyetujui dokumen kerja sama diklat dengan instansi lain;
12. Menyetujui dokumen instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat;
13. Menyetujui dokumen evaluasi pelaksanaan diklat;
14. Menyetujui dokumen assesmen bagi pejabat administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan yang setingkat;
15. Menyetujui dokumen diklat teknis, struktural dan fungsional;
16. Menyetujui dokumen pembinaan Widyaiswara;
17. Menyetujui dokumen urusan ketatausahaan; dan
18. Menyetujui dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Umum

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan barang milik negara.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan usulan rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan PPSDM;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan,;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga di lingkungan PPSDM;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan PPSDM;
6. Mengoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan PPSDM ;
7. Mengoordinasikan penyiapan usulan penataan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan PPSDM ;
8. Mengoordinasikan usulan penghitungan angka kredit Widyaiswara di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) ;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan BMN; dan
10. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan perlengkapan dan aset Barang Milik Negara (BMN).

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen usulan rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan PPSDM;
2. Dokumen urusan ketatausahaan dan kearsipan,;
3. Dokumen pelaksanaan urusan rumah tangga di lingkungan PPSDM;
4. Dokumen pengelolaan urusan keuangan;
5. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan keuangan PPSDM;
6. Dokumen pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan PPSDM ;
7. Dokumen usulan penataan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan PPSDM ;
8. Dokumen usulan penghitungan angka kredit Widyaiswara di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) ;
9. Dokumen pengadaan dan pemeliharaan BMN; dan
10. Dokumen pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan perlengkapan dan aset Barang Milik Negara (BMN).

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan BMN di lingkungan PPSDM;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Bagian Umum;
3. Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan PPSDM;
4. Kebenaran urusan ketatausahaan dan kearsipan,;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan rumah tangga di lingkungan PPSDM;
6. Kebenaran pengelolaan urusan keuangan;
7. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan keuangan PPSDM;
8. Kebenaran pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan PPSDM ;
9. Kebenaran usulan penataan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan PPSDM ;

www.peraturan.go.id

10. Kebenaran usulan penghitungan angka kredit Widyaiswara di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) ;
11. Kebenaran pengadaan dan pemeliharaan BMN; dan
12. Kebenaran pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan perlengkapan dan aset Barang Milik Negara (BMN).

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan BMN di lingkungan PPSDM;
2. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Umum;
3. Menetapkan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi usulan rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan PPSDM;
4. Menetapkan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi urusan ketatausahaan dan kearsipan,;
5. Menetapkan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi pelaksanaan urusan rumah tangga di lingkungan PPSDM;
6. Menetapkan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi pengelolaan urusan keuangan;
7. Menetapkan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi evaluasi dan penyusunan laporan keuangan PPSDM;
8. Menetapkan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan PPSDM ;
9. Kebenaran usulan penataan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan PPSDM ;
10. Menetapkan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi usulan penghitungan angka kredit Widyaiswara di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) ;
11. Menetapkan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi pengadaan dan pemeliharaan BMN; dan
12. Menetapkan metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan perlengkapan dan aset Barang Milik Negara (BMN).

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan ketatausahaan dan Kepegawaian di lingkungan PPSDM.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan peta jabatan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan usulan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Menyiapkan bahan usulan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai PPSDM;
7. Menyiapkan bahan penyusunan penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan PPSDM;
8. Menyiapkan bahan kompilasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
9. Menyiapkan bahan penyusunan penilaian kinerja pegawai di lingkungan PPSDM;
10. Menyiapkan bahan penyusunan penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Menyiapkan bahan penyusunan usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Menyiapkan bahan penyusunan usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberhentian pegawai ;
15. Menyiapkan bahan usulan administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
16. Menyiapkan bahan usulan penghitungan angka kredit dan administrasi kenaikan pangkat jabatan fungsional
17. Menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
18. Menyiapkan konsep bahan penataan berkas, konsep maupun surat;
19. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan persuratan dan naskah kedinasan;
20. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keprotokolan dan dokumentasi;
21. Menyiapkan bahan pengelolaan arsip kegiatan diklat;
22. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan data, dokumen, informasi, dan kepustakaan;
23. Menyiapkan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi; dan
24. Melaksanakan kegiatan pemutakhiran data peserta diklat dan alumni di dalam sistem informasi kepegawaian.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
2. Konsep dokumen usulan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Konsep dokumen usulan peta jabatan;
4. Konsep dokumen usulan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;

www.peraturan.go.id

5. Konsep dokumen hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
6. Konsep dokumen usulan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai PPSDM;
7. Konsep dokumen penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan PPSDM;
8. Dokumen kompilasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
9. Konsep dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan PPSDM;
10. Konsep dokumen penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
11. Konsep dokumen pengelolaan sistem kepegawaian;
12. Konsep dokumen usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
13. Konsep dokumen usulan kenaikan pangkat/golongan;
14. Konsep dokumen usulan pemberhentian pegawai ;
15. Konsep dokumen administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
16. Konsep dokumen usulan penghitungan angka kredit dan administrasi kenaikan pangkat jabatan fungsional
17. Konsep dokumen pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
18. Konsep dokumen penataan berkas, konsep maupun surat;
19. Konsep dokumen urusan persuratan dan naskah kedinasan;
20. Konsep dokumen pelaksanaan urusan keprotokolan dan dokumentasi;
21. Konsep dokumen pengelolaan arsip kegiatan diklat;
22. Konsep dokumen pelaksanaan pengelolaan data, dokumen, informasi, dan kepustakaan;
23. Konsep dokumen pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi; dan
24. Konsep dokumen kegiatan pemutakhiran data peserta diklat dan alumni di dalam sistem informasi kepegawaian.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tatausaha dan kepegawaian PPSDM;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha dan kepegawaian PPSDM;
3. Keakuratan atas konsep dokumen penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Keakuratan atas konsep dokumen usulan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Keakuratan atas konsep dokumen usulan peta jabatan;
6. Keakuratan atas konsep dokumen usulan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Keakuratan atas konsep dokumen hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Keakuratan atas konsep dokumen usulan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai PPSDM;
9. Keakuratan atas konsep dokumen penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan PPSDM;
10. Keakuratan atas konsep kompilasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
11. Keakuratan atas konsep dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan PPSDM;

www.peraturan.go.id

12. Keakuratan atas konsep dokumen penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Keakuratan atas konsep dokumen pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Keakuratan atas konsep dokumen usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;
15. Keakuratan atas konsep dokumen usulan kenaikan pangkat/golongan;
16. Keakuratan atas konsep dokumen usulan pemberhentian pegawai ;
17. Keakuratan atas konsep dokumen administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
18. Keakuratan atas konsep dokumen usulan penghitungan angka kredit dan administrasi kenaikan pangkat jabatan fungsional
19. Keakuratan atas konsep dokumen pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
20. Keakuratan atas konsep dokumen penataan berkas, konsep maupun surat;
21. Keakuratan atas konsep dokumen urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Keakuratan atas konsep dokumen pelaksanaan urusan keprotokolan dan dokumentasi;
23. Keakuratan atas konsep dokumen pengelolaan arsip kegiatan diklat;
24. Keakuratan atas konsep dokumen pelaksanaan pengelolaan data, dokumen, informasi, dan kepustakaan;
25. Keakuratan atas konsep dokumen pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi; dan
26. Keakuratan atas konsep dokumen kegiatan pemutakhiran data peserta diklat dan alumni di dalam sistem informasi kepegawaian.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha dan kepegawaian PPSDM;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha dan kepegawaian PPSDM;
3. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen penataan, pengembangan dan evaluasi struktur organisasi dan tata kerja;
4. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen usulan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
5. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen usulan peta jabatan;
6. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen usulan spesifikasi dan standar kompetensi jabatan;
7. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen hasil pengembangan prosedur dan metode kerja serta SOP;
8. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen usulan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai PPSDM;
9. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen penegakan disiplin dan kode etik pegawai di lingkungan PPSDM;
10. Memeriksa kelengkapan konsep kompilasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
11. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan PPSDM;
12. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen penghitungan tunjangan kinerja pegawai;
13. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen pengelolaan sistem kepegawaian;
14. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen usulan mutasi dan pengangkatan dalam jabatan;

www.peraturan.go.id

15. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen usulan kenaikan pangkat/golongan;
16. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen usulan pemberhentian pegawai ;
17. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen administrasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai dan cuti pegawai;
18. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen usulan penghitungan angka kredit dan administrasi kenaikan pangkat jabatan fungsional
19. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
20. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen penataan berkas, konsep maupun surat;
21. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen urusan persuratan dan naskah kedinasan;
22. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen pelaksanaan urusan keprotokolan dan dokumentasi;
23. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen pengelolaan arsip kegiatan diklat;
24. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen pelaksanaan pengelolaan data, dokumen, informasi, dan kepustakaan;
25. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi; dan
26. Memeriksa kelengkapan konsep dokumen kegiatan pemutakhiran data peserta diklat dan alumni di dalam sistem informasi kepegawaian.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan perencanaan program dan kegiatan serta urusan keuangan di lingkungan PPSDM.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja jangka panjang (RPJP), rencana kerja jangka menengah (RPJM), rencana kerja tahunan (Renja/RKT);
3. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
4. Menyiapkan bahan usulan konsep perjalanan dinas ke luar negeri;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif, pagu sementara dan pagu definitif;
6. Menyiapkan bahan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
7. Menyiapkan bahan kompilasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK);
8. Menyiapkan bahan pencairan keuangan;
9. Menyiapkan bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
10. Menyiapkan bahan administrasi hibah;
11. Menyusun laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Menyiapkan bahan laporan kinerja PPSDM (LAKIP);
14. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil temuan; dan
15. Menyiapkan bahan updating data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP).

C. Hasil Kerja:
1. Konsep usulan program kerja dan anggaran;
2. Konsep usulan rencana strategis (Renstra), rencana kerja jangka panjang (RPJP), rencana kerja jangka menengah (RPJM), rencana kerja tahunan (Renja/RKT);
3. Konsep usulan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
4. Konsep administrasi perjalanan dinas ke luar negeri;
5. Konsep usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif, pagu sementara dan pagu definitif;
6. Konsep usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
7. Konsep kompilasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK);
8. Konsep dokumen pencairan keuangan;
9. Konsep administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
10. Konsep administrasi hibah;
11. Konsep laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
12. Konsep dokumen evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
13. Konsep laporan kinerja PPSDM (LAKIP);
14. Konsep tindak lanjut hasil temuan; dan
15. Konsep data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) yang terbarukan.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang rumah tangga dan perlengkapan PPSDM;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang bidang rumah tangga dan perlengkapan PPSDM;
3. Keakuratan atas konsep usulan program kerja dan anggaran;
4. Keakuratan atas konsep usulan rencana strategis (Renstra), rencana kerja jangka panjang (RPJP), rencana kerja jangka menengah (RPJM), rencana kerja tahunan (Renja/RKT);
5. Keakuratan atas konsep usulan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
6. Keakuratan atas konsep administrasi perjalanan dinas ke luar negeri;
7. Keakuratan atas konsep usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif, pagu sementara dan pagu definitif;
8. Keakuratan atas konsep usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
9. Keakuratan atas konsep kompilasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK);
10. Keakuratan atas konsep dokumen pencairan keuangan;
11. Keakuratan atas konsep administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
12. Keakuratan atas konsep administrasi hibah;
13. Keakuratan atas konsep laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Keakuratan atas konsep dokumen evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
15. Keakuratan atas konsep laporan kinerja PPSDM (LAKIP);
16. Keakuratan atas konsep tindak lanjut hasil temuan; dan
17. Keakuratan atas konsep data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) yang terbarukan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang rumah tangga dan perlengkapan PPSDM;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang rumah tangga dan perlengkapan PPSDM;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data usulan program kerja dan anggaran;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data usulan rencana strategis (Renstra), rencana kerja jangka panjang (RPJP), rencana kerja jangka menengah (RPJM), rencana kerja tahunan (Renja/RKT);
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data usulan penetapan kinerja dan indikator kinerja;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data administrasi perjalanan dinas ke luar negeri;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pagu indikatif, pagu sementara dan pagu definitif;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA dan POK);
9. Memeriksa kelengkapan bahan dan data kompilasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK);
10. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen pencairan keuangan;
11. Memeriksa kelengkapan bahan dan data administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);

www.peraturan.go.id

12. Memeriksa kelengkapan bahan dan data administrasi hibah;
13. Memeriksa kelengkapan bahan dan data laporan surat pertanggungjawaban realisasi anggaran;
14. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen evaluasi dan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan; dan
15. Memeriksa kelengkapan bahan dan data laporan kinerja PPSDM (LAKIP);
16. Memeriksa kelengkapan bahan dan data tindak lanjut hasil temuan; dan
17. Memeriksa kelengkapan bahan dan data Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) yang terbarukan

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan PPSDM.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyediaan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan, peralatan, sarana dan prasana kantor;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Menyiapkan bahan pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk kegiatan;
4. Menyiapkan bahan pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
5. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan kearsipan;
6. Menyiapkan konsep bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan;
7. Melaksanakan ketertiban dan keamanan;
8. Menyiapkan bahan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
9. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data SIMAK BMN;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
11. Menyiapkan bahan pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
12. Menyiapkan bahan administrasi usulan pengadaan barang dan jasa.
13. Menyiapkan bahan laporan BMN;
14. Menyiapkan bahan laporan persediaan;
15. Menyiapkan bahan catatan ringkas barang; dan
16. Menyiapkan bahan laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan).

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen penyediaan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan, peralatan, sarana dan prasana kantor;
2. Konsep dokumen pengelolaan distribusi surat dan barang;
3. Konsep dokumen pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk kegiatan;
4. Konsep dokumen pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
5. Konsep dokumen bahan pengelolaan kearsipan;
6. Konsep dokumen bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan;
7. Konsep laporan ketertiban dan keamanan;
8. Konsep dokumen pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
9. Konsep dokumen rekonsiliasi data SIMAK BMN;
10. Konsep dokumen laporan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
11. Konsep dokumen pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
12. Konsep dokumen laporan administrasi usulan pengadaan barang dan jasa.
13. Konsep dokumen laporan BMN;
14. Konsep dokumen laporan persediaan;
15. Konsep dokumen catatan ringkas barang; dan
16. Konsep dokumen laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan).

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha dan kearsipan PPSDM;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha dan kearsipan PPSDM;
3. Keakuratan konsep dokumen penyediaan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan, peralatan, sarana dan prasana kantor;
4. Keakuratan konsep dokumen pengelolaan distribusi surat dan barang;
5. Keakuratan konsep dokumen pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk kegiatan;
6. Keakuratan konsep dokumen pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
7. Keakuratan konsep dokumen bahan pengelolaan kearsipan;
8. Keakuratan konsep dokumen bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan;
9. Keakuratan konsep laporan ketertiban dan keamanan;
10. Keakuratan konsep dokumen pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
11. Keakuratan konsep dokumen rekonsiliasi data SIMAK BMN;
12. Keakuratan konsep dokumen laporan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
13. Keakuratan konsep dokumen pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
14. Keakuratan konsep dokumen laporan administrasi usulan pengadaan barang dan jasa.
15. Keakuratan konsep dokumen laporan BMN;
16. Keakuratan konsep dokumen laporan persediaan;
17. Keakuratan konsep dokumen catatan ringkas barang; dan
18. Keakuratan konsep dokumen laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan).

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha dan kearsipan PPSDM;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha dan kearsipan PPSDM;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen penyediaan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan, peralatan, sarana dan prasana kantor;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen pengelolaan distribusi surat dan barang;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen pengelolaan ruang, jadwal dan sarana untuk kegiatan;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen pengelolaan barang persediaan dan stock opname barang persediaan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen bahan pengelolaan kearsipan;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen bahan pengelolaan rumah tangga dan kebersihan;
9. Memeriksa kelengkapan bahan dan data laporan ketertiban dan keamanan;
10. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;
11. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen rekonsiliasi data SIMAK BMN;
12. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen laporan urusan administrasi, inventarisasi, dan pengelolaan BMN;
13. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen pengelolaan, pemeliharaan dan penghapusan BMN;

www.peraturan.go.id

14. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen laporan administrasi usulan pengadaan barang dan jasa.
15. Memeriksa kelengkapan bahan dan data dokumen laporan BMN;
16. Keakuratan konsep dokumen laporan persediaan;
17. Keakuratan konsep dokumen catatan ringkas barang; dan
18. Keakuratan konsep dokumen laporan neraca SIMAK BMN (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan).

www.peraturan.go.id

Kepala Bidang Program dan Assesmen

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, program, pelaksanaan assesmen, serta pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan sumber daya manusia.

B. Uraian Tugas:
1. Mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana program diklat;
2. Mengkordinasikan pelaksanaan perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;
3. Mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan desain program untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan silabus untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
6. Mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama diklat dengan instansi lain;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan assesmen jabatan administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat
10. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan instrument dan pelaksanaan penilaian peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi program diklat, kurikulum, alat, metode diklat serta tenaga pengajar; dan
12. Menyiapkan laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat, laporan evaluasi pasca diklat.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rencana program diklat;
2. Konsep dokumen perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;
3. Konsep dokumen pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat;
4. Konsep dokumen desain program untuk diklat teknis;
5. Konsep dokumen silabusuntuk diklat teknis;
6. Konsep dokumen pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
7. Konsep dokumen pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat;
8. Konsep dokumen kerjasama diklat dengan instansi lain;
9. Konsep dokumen assesmen jabatan administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat
10. Konsep dokumen instrument dan pelaksanaan penilaian peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat;
11. Konsep dokumen evaluasi program diklat, kurikulum, alat, metode diklat serta tenaga pengajar; dan
12. Konsep laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat, laporan evaluasi pasca diklat.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang program dan asesmen;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang program dan asesmen;
3. Kesesuaian rencana program diklat;
4. Kesesuaian dokumen perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;
5. Kesesuaian dokumen pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat;
6. Kesesuaian dokumen desain program untuk diklat teknis;
7. Kesesuaian dokumen silabusuntuk diklat teknis;
8. Kesesuaian dokumen pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
9. Kesesuaian dokumen pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat;
10. Kesesuaian dokumen kerjasama diklat dengan instansi lain;
11. Kesesuaian dokumen assesmen jabatan administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat
12. Kesesuaian dokumen instrument dan pelaksanaan penilaian peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat;
13. Kesesuaian dokumen evaluasi program diklat, kurikulum, alat, metode diklat serta tenaga pengajar; dan
14. Kesesuaian laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat, laporan evaluasi pasca diklat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang program dan asesmen;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang program dan asesmen;
3. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan perencanaan program diklat;
4. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;
5. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan desain program untuk diklat teknis;
7. Kesesuaian dokumen silabusuntuk diklat teknis;
8. Kesesuaian dokumen pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
9. Kesesuaian dokumen pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat;
10. Kesesuaian dokumen kerjasama diklat dengan instansi lain;
11. Kesesuaian dokumen assesmen jabatan administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat
12. Kesesuaian dokumen instrument dan pelaksanaan penilaian peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat;
13. Kesesuaian dokumen evaluasi program diklat, kurikulum, alat, metode diklat serta tenaga pengajar; dan
14. Kesesuaian laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat, laporan evaluasi pasca diklat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Program dan Kerja Sama

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, dan penyusunan pedoman, metode, kurikulum, dan materi pengembangan sumber daya manusia di bidang agraria dan tata ruang

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana program diklat tahunan dan lima tahunan berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat dan data lain;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan desain program untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan silabus untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat; dan
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama diklat dengan instansi lain.

C. Hasil Tugas
1. Konsep rencana program diklat tahunan dan lima tahunan berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat dan data lain;
2. Konsep dokumen perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;
3. Konsep dokumen pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat struktural, fungsional dan teknis;
4. Konsep dokumen penyusunan desain program untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
5. Konsep dokumen silabusuntuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
6. Konsep dokumen pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
7. Konsep dokumen pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat; dan
8. Konsep dokumen kerjasama diklat dengan instansi lain.

D. Tanggungjawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang program dan kerja sama;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang program dan kerja sama;
3. Keakuratan konsep rencana program diklat tahunan dan lima tahunan berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat dan data lain;
4. Keakuratan konsep perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan konsep pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat;
6. Keakuratan konsep penyusunan desain program untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
7. Keakuratan konsep silabusuntuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
8. Keakuratan konsep pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
9. Keakuratan konsep pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat; dan
10. Keakuratan konsep kerjasama diklat dengan instansi lain.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang program dan kerja sama;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang program dan kerja sama;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data rencana program diklat tahunan dan lima tahunan berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat dan data lain;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data perancangan, pengembangan program dan pengkajian program diklat;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data pengkajian dan pengembangan kurikulum diklat;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan desain program untuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data silabusuntuk diklat struktural, fungsional dan teknis;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data pengembangan media pembelajaran dalam bentuk visual, audio visual, compact-disc interaktif yang akan digunakan dalam proses pembelajaran serta strategi pembelajaran dengan sistem diklat jarak jauh dan e-learning;
9. Memeriksa kelengkapan bahan dan data pengembangan kompetensi tenaga pengajar diklat; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan dan data kerjasama diklat dengan instansi lain.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Asesmen

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan pelaksanaan penilaian kompetensi jabatan administrasi, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dan program asesmen
2. Menyiapkan bahan penyusunan materi dan metode assesmen bersama asesor yang melaksanakan assesmen;
3. Menyiapkan alat ukur dan panduan penilaian kompetensi bersama asesor sebagai dasar penilaian;
4. Menyiapkan bahan jadwal pelaksanaan kegiatan assesmen;
5. Menyiapkan perencanaan, penyusunan, dan pengembangan materi tes assesmen;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan assesmen jabatan administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat;
7. Menyiapkan basis data hasil penilaian kompetensi; dan
8. Menyiapkan bahan hasil penilaian kompetensi pejabat yang akan di laporkan ke Biro Organisasi dan Kepegawaian.

C. Hasil Tugas
1. Konsep kebijakan teknis dan program asesmen
2. Konsep materi dan metode assesmen;
3. Konsep dokumen alat ukur dan panduan penilaian kompetensi sebagai dasar penilaian;
4. Konsep jadwal pelaksanaan kegiatan assesmen;
5. Konsep dokumen perencanaan, penyusunan, dan pengembangan materi tes assesmen;
6. Konsep dokumen assesmen jabatan administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat;
7. Konsep basis data hasil penilaian kompetensi; dan
8. Konsep hasil penilaian kompetensi pejabat yang akan di laporkan ke Biro Organisasi dan Kepegawaian.

D. Tanggungjawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang asesmen;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang asesmen;
3. Keakuratan konsep kebijakan teknis dan program asesmen;
4. Keakuratan konsep materi dan metode assesmen;
5. Keakuratan konsep dokumen alat ukur dan panduan penilaian kompetensi sebagai dasar penilaian;
6. Keakuratan konsep jadwal pelaksanaan kegiatan assesmen;
7. Keakuratan konsep dokumen perencanaan, penyusunan, dan pengembangan materi tes assesmen;
8. Keakuratan konsep dokumen assesmen jabatan administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat;
9. Keakuratan konsep basis data hasil penilaian kompetensi; dan
10. Keakuratan konsep hasil penilaian kompetensi pejabat yang akan di laporkan ke Biro Organisasi dan Kepegawaian.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang asesmen;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang asesmen;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan kebijakan teknis dan program asesmen;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan materi dan metode assesmen;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data assesmen;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan alat ukur dan panduan penilaian kompetensi sebagai dasar penilaian;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan assesmen;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data perencanaan, penyusunan, dan pengembangan materi tes assesmen;
9. Memeriksa kelengkapan bahan dan data assesmen jabatan administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan lain yang setingkat;
10. Memeriksa kelengkapan bahan dan data basis data hasil penilaian kompetensi; dan
11. Memeriksa kelengkapan bahan dan data hasil penilaian kompetensi pejabat yang akan di laporkan ke Biro Organisasi dan Kepegawaian.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan diklat.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan dan menyusun instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
2. Melaksanakan pemantauan dan pengumpulan data evaluasi pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
3. Melaksanakan kegiatan analisa dan evaluasi data hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
4. Melaksanakan evaluasi terhadap program, kurikulum, alat dan metode serta tenaga pengajar diklat;
5. Menyiapkan laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat dan laporan evaluasi pasca diklat; dan
6. Melaksanakan kegiatan pemutakhiran data alumni peserta diklat di dalam sistem informasi kepegawaian.

C. Hasil Tugas
1. Konsep instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
2. Konsep dokumen pemantauan dan pengumpulan data evaluasi pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
3. Konsep dokumen analisa dan penilaian data hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
4. Konsep dokumen evaluasi terhadap program, kurikulum, alat dan metode serta tenaga pengajar diklat;
5. Konsep laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat dan laporan evaluasi pasca diklat; dan
6. Konsep dokumen pemutakhiran data alumni peserta diklat di dalam sistem informasi kepegawaian.

D. Tanggungjawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang evaluasi dan pelaporan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang evaluasi dan pelaporan;
3. Keakuratan konsep instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
4. Keakuratan konsep dokumen pemantauan dan pengumpulan data evaluasi pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
5. Keakuratan konsep dokumen analisa dan penilaian data hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan konsep dokumen evaluasi terhadap program, kurikulum, alat dan metode serta tenaga pengajar diklat;
7. Keakuratan konsep laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat dan laporan evaluasi pasca diklat; dan
8. Keakuratan konsep dokumen pemutakhiran data alumni peserta diklat di dalam sistem informasi kepegawaian.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang evaluasi dan pelaporan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang evaluasi dan pelaporan;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan instrumen evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, dan program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan dokumen pemantauan dan pengumpulan data evaluasi pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan dokumen analisa dan penilaian data hasil evaluasi peserta, pengajar, penyelenggaraan, pasca diklat, program diklat sesuai dengan jenis dan jenjang diklat;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan dokumen evaluasi terhadap program, kurikulum, alat dan metode serta tenaga pengajar diklat;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan mengenai program PPSDM, laporan kegiatan diklat dan laporan evaluasi pasca diklat; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan dokumen pemutakhiran data alumni peserta diklat di dalam sistem informasi kepegawaian.

www.peraturan.go.id

Bidang Penyelenggaraan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di bidang agraria dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Mengkordinasikan penyusunan bahan penyelenggaraan diklat teknis, struktural dan fungsional;
2. Mengkordinasikan penyusunan jadwal pelaksanaan diklat teknis, struktural, dan fungsional;
3. Mengkordinasikan penyusunan kurikulum program diklat;
4. Mengkoordinasikan penyusunan materi ajar program diklat;
5. Mengoordinasikan penyusunan buku panduan penyelenggaraan diklat teknis, struktural, dan fungsional;
6. Mengoordinasikan penyusunan surat tanda kelulusan diklat teknis, fungsional dan struktural; dan
7. Melaksanakan kegiatan ujian hasil belajar peserta diklat.

C. Hasil Tugas
1. Konsep dokumen penyelenggaraan diklat teknis, struktural dan fungsional;
2. Konsep dokumen jadwal pelaksanaan diklat teknis, struktural, dan fungsional;
3. Konsep dokumen kurikulum program diklat;
4. Konsep dokumen materi ajar program diklat;
5. Konsep dokumen buku panduan penyelenggaraan diklat teknis, struktural, dan fungsional;
6. Konsep surat tanda kelulusan diklat teknis, fungsional dan struktural; dan
7. Konsep dokumen ujian hasil belajar peserta diklat.

D. Tanggungjawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penyelenggaraan diklat;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang penyelenggaraan diklat;
3. Kesesuaian dokumen penyelenggaraan diklat teknis, struktural dan fungsional;
4. Kesesuaian dokumen jadwal pelaksanaan diklat teknis, struktural, dan fungsional;
5. Kesesuaian dokumen kurikulum program diklat;
6. Kesesuaian dokumen materi ajar program diklat;
7. Kesesuaian dokumen buku panduan penyelenggaraan diklat teknis, struktural, dan fungsional;
8. Kesesuaian surat tanda kelulusan diklat teknis, fungsional dan struktural; dan
9. Kesesuaian dokumen ujian hasil belajar peserta diklat.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penyelenggaraan diklat;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan diklat;
3. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyelenggaraan diklat teknis, struktural dan fungsional;

www.peraturan.go.id

4. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan jadwal pelaksanaan diklat teknis, struktural, dan fungsional;
5. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan kurikulum program diklat;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan materi ajar program diklat;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan buku panduan penyelenggaraan diklat teknis, struktural, dan fungsional;
8. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyusunan surat tanda kelulusan diklat teknis, fungsional dan struktural; dan
9. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pelaksanaan ujian hasil belajar peserta diklat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Fungsional

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi, rencana dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional;
2. Menyiapkan jadwal pelajaran diklat struktural dan fungsional;
3. Menyiapkan buku panduan penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional;
4. Menyiapkan bahan pengembangan alat ajar diklat struktural dan fungsional;
5. Menyiapkan bahan penyusunan materi ajar program diklat struktural dan fungsional;
6. Menyiapkan surat tanda lulus diklat struktural dan fungsional;dan
7. Melaksanakan kegiatan ujian hasil belajar peserta diklat struktural dan fungsional.

C. Hasil Tugas
1. Konsep dokumen diklat struktural dan fungsional;
2. Konsep dokumen jadwal pelajaran diklat struktural dan fungsional;
3. Konsep dokumen buku panduan penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional;
4. Konsep dokumen pengembangan alat ajar diklat struktural dan fungsional;
5. Konsep dokumen materi ajar program diklat struktural dan fungsional;
6. Konsep dokumen surat tanda lulus diklat struktural dan fungsional;dan
7. Konsep dokumen hasil ujian hasil belajar peserta diklat struktural dan fungsional.

D. Tanggungjawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di diklat bidang struktural dan fungsional;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang diklat struktural dan fungsional;
3. Keakuratan konsep dokumen penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional;
4. Keakuratan konsep dokumen jadwal pelajaran diklat struktural dan fungsional;
5. Keakuratan konsep dokumen buku panduan penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional;
6. Keakuratan konsep dokumen pengembangan alat ajar diklat struktural dan fungsional;
7. Keakuratan konsep dokumen materi ajar program diklat struktural dan fungsional;
8. Keakuratan konsep dokumen surat tanda lulus diklat struktural dan fungsional;dan
9. Keakuratan konsep dokumen hasil ujian hasil belajar peserta diklat struktural dan fungsional.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang diklat struktural dan fungsional;

www.peraturan.go.id

2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang diklat struktural dan fungsional;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan jadwal pelajaran diklat struktural dan fungsional;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan buku panduan penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan pengembangan alat ajar diklat struktural dan fungsional;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan materi ajar program diklat struktural dan fungsional;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan surat tanda lulus diklat struktural dan fungsional;dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan hasil ujian hasil belajar peserta diklat struktural dan fungsional.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan koordinasi, rencana dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan penyelenggaraan diklat teknis;
2. Menyiapkan jadwal pelajaran diklat teknis;
3. Menyiapkan buku panduan penyelenggaraan diklat teknis;
4. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan alat ajar diklat teknis;
5. Menyiapkan bahan penyusunan materi ajar program diklat teknis;
6. Menyiapkan surat tanda lulus diklat teknis;dan
7. Melaksanakan kegiatan ujian hasil belajar peserta diklat teknis.

C. Hasil Tugas
1. Konsep dokumen diklat teknis;
2. Konsep dokumen jadwal pelajaran diklat teknis;
3. Konsep dokumen buku panduan penyelenggaraan diklat teknis;
4. Konsep dokumen pengembangan alat ajar diklat teknis;
5. Konsep dokumen materi ajar program diklat teknis;
6. Konsep dokumen surat tanda lulus diklat teknis;dan
7. Konsep dokumen hasil ujian hasil belajar peserta diklat teknis.

D. Tanggungjawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengembangan kompetensi teknis;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang pengembangan kompetensi teknis;
3. Keakuratan konsep dokumen penyelenggaraan diklat teknis;
4. Keakuratan konsep dokumen jadwal pelajaran diklat teknis;
5. Keakuratan konsep dokumen buku panduan penyelenggaraan diklat teknis;
6. Keakuratan konsep dokumen pengembangan alat ajar diklat teknis;
7. Keakuratan konsep dokumen materi ajar program diklat teknis;
8. Keakuratan konsep dokumen surat tanda lulus diklat teknis;dan
9. Keakuratan konsep dokumen hasil ujian hasil belajar peserta diklat.

F. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang pengembangan kompetensi teknis;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang pengembangan kompetensi teknis;
3. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyelenggaraan diklat teknis;
4. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan jadwal pelajaran diklat teknis;
5. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan buku panduan penyelenggaraan diklat teknis;
6. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan pengembangan alat ajar diklat teknis;
7. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan materi ajar program diklat teknis;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan surat tanda lulus diklat teknis;dan
9. Memeriksa kelengkapan bahan dan data penyusunan hasil ujian hasil belajar peserta diklat teknis.

www.peraturan.go.id

XII. PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan

A. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin dan melaksanakan penelitian dan pengembangan serta pengelolaan perpustakaan agraria/pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan program kerja dan anggaran Pusat Penelitian dan Pengembangan (Puslitbang) untuk pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan kebijakan teknis, rencana dan strategi di bidang penelitian dan pengembangan sebagai dasar capaian pelaksanaan kegiatan;
3. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan;
4. Menyelenggarakan pengelolaan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;
5. Menyelenggarakan pelaksanaan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
6. Menyelenggarakan pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan perpustakaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN);
7. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
8. Menyelenggarakan dukungan administrasi ketatausahaan.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan program kerja dan anggaran Puslitbang;
2. Rumusan kebijakan teknis, rencana dan strategi di bidang penelitian dan pengembangan;
3. Laporan konsep koordinasi dan kerjasama pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
4. Laporan konsep pengelolaan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;
5. Laporan konsep publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
6. Laporan konsep pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan perpustakaan;
7. Laporan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan; dan
8. Laporan dukungan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran paraf dan tandatangan pada konsep terkait penelitian dan pengembangan agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan terkait penelitian dan pengembangan agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Keakuratan program kerja dan anggaran Puslitbang;
4. Keakuratan kebijakan teknis, rencana dan strategi di bidang penelitian dan pengembangan;
5. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan penelitian dan pengembangan dengan perencanaannya;
6. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan informasi di bidang penelitian dan pengembangan dengan perencanaannya;
7. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan dengan perencanaannya;

www.peraturan.go.id

8. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan perpustakaan dengan perencanaannya;
9. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan dengan perencanaannya; dan
10. Kesesuaian penyelenggaraan pelaksanaan administrasi ketatausahaan di lingkungan Puslitbang dengan perencanaannya.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep terkait penelitian dan pengembangan agraria/pertanahan dan tata ruang;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan terkait penelitian dan pengembangan agraria/pertanahan dan tata ruang;
3. Menetapkan program kerja dan anggaran Puslitbang;
4. Menetapkan kebijakan teknis, rencana dan strategi di bidang penelitian dan pengembangan;
5. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
6. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pelaksanaan pengelolaan informasi di bidang penelitian dan pengembangan;
7. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pelaksanaan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
8. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pelaksanaan pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan perpustakaan;
9. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penelitian dan pengembangan; dan
10. Menetapkan strategi pencapaian target kegiatan pelaksanaan administrasi ketatausahaan di lingkungan Puslitbang.

www.peraturan.go.id

Kepala Bidang Program dan Kerjasama

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran, dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai panduan pelaksanaan kegiatan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan usulan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
3. Mengoordinasikan penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) pertanahan, agraria dan tata ruang untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi DIM pertanahan, agraria dan tata ruang menjadi topik, judul dan masalah penelitian;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan dan instansi pemerintah lainnya;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan kerjasama pengembangan jejaring perpustakaan antar instansi pemerintah lainnya;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan kerjasama publikasi hasil penelitian dengan penerbit nasional; dan
9. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan, jejaring perpustakaan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan/instansi pemerintah/*stakeholder*/penerbit nasional.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
2. Konsep laporan pelaksanaan penyiapan bahan usulan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
3. Laporan hasil penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan;
4. Konsep DIM pertanahan, agraria dan tata ruang untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan;
5. Laporan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi DIM pertanahan, agraria dan tata ruang menjadi topik, judul dan masalah penelitian;
6. Konsep kerjasama penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan dan instansi pemerintah lainnya;
7. Konsep kerjasama pengembangan jejaring perpustakaan antar instansi pemerintah lainnya;
8. Konsep kerjasama publikasi hasil penelitian dengan penerbit nasional; dan
9. Laporan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan, jejaring perpustakaan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan/instansi pemerintah/*stakeholder*/penerbit nasional.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran atas usul, saran dan paraf pada konsep di bidang program dan kerjasama Puslitbang;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang program dan kerjasama Puslitbang;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Kebenaran hasil penyiapan bahan usulan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
5. Kebenaran hasil penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan DIM pertanahan, agraria dan tata ruang untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi DIM pertanahan, agraria dan tata ruang menjadi topik, judul dan masalah penelitian;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan dan instansi pemerintah lainnya;
9. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kerjasama pengembangan jejaring perpustakaan antar instansi pemerintah lainnya dengan perencanaan;
10. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kerjasama publikasi hasil penelitian dengan penerbit nasional; dan
11. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan, jejaring perpustakaan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan/instansi pemerintah/ *stakeholder*/penerbit nasional.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep naskah kedinasan di bidang program dan kerjasama Puslitbang;
2. Memberi petunjuk, Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang program dan kerjasama Puslitbang;
3. Mengoreksi konsep rumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pelaksanaan penyiapan bahan usulan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
5. Mengatur pelaksanaan strategi penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyiapan bahan DIM pertanahan, agraria dan tata ruang untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi DIM pertanahan, agraria dan tata ruang menjadi topik, judul dan masalah penelitian;
8. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyiapan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan dan instansi pemerintah lainnya;
9. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyiapan bahan kerjasama pengembangan jejaring perpustakaan antar instansi pemerintah lainnya;
10. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyiapan bahan kerjasama publikasi hasil penelitian dengan penerbit nasional; dan
11. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan, jejaring perpustakaan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan/instansi pemerintah/ *stakeholder*/penerbit nasional.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Program

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran Puslitbang untuk kelancaran pelaksanan tugas.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
2. Menyiapkan bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran;
3. Menyiapkan bahan usulan rencana program kegiatan tahunan dan lima tahunan;
4. Menyiapkan bahan penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan; dan
5. Menyiapkan usulan perubahan (revisi) rencana strategis dan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
2. Konsep bahan usulan rencana program kegiatan tahunan dan lima tahunan;
3. Konsep bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran;
4. Konsep bahan penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan; dan
5. Konsep usulan perubahan (revisi) rencana strategis dan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait program dan penganggaran Puslitbang;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan terkait program dan penganggaran Puslitbang;
3. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan kebijakan teknis di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Kebenaran konsep bahan usulan rencana program kegiatan tahunan dan lima tahunan;
5. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran;
6. Kebenaran konsep bahan penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan; dan
7. Kebenaran konsep usulan perubahan (revisi) rencana strategis dan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait program dan penganggaran Puslitbang;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan terkait program dan penganggaran Puslitbang;
3. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan kebijakan teknis di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
4. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan usulan perencanaan kegiatan dan anggaran;

www.peraturan.go.id

5. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan usulan rencana program kegiatan tahunan dan lima tahunan;
6. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan penetapan *outcome* kegiatan penelitian dan pengembangan; dan
7. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep usulan perubahan (revisi) rencana strategis dan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Kerjasama

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan dan pelaksanaan kerjasama Puslitbang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan DIM pertanahan, agraria dan tata ruang untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan;
2. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi DIM pertanahan, agraria dan tata ruang menjadi topik, judul dan masalah penelitian;
3. Menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan dan instansi pemerintah lainnya;
4. Menyiapkan bahan kerjasama pengembangan jejaring perpustakaan antar instansi pemerintah lainnya;
5. Menyiapkan bahan kerjasama publikasi hasil penelitian dengan penerbit nasional; dan
6. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan, jejaring perpustakaan serta publikasi hasil penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan/instansi pemerintah/*stakeholder*/penerbit nasional.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan DIM;
2. Konsep proposal penelitian yang berasal dari hasil inventarisasi dan identifikasi DIM;
3. Konsep bahan penjajakan kerjasama penelitian dan pengembangan;
4. Konsep bahan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan institusi pendidikan dan instansi pemerintah lainnya;
5. Konsep bahan kerjasama pengembangan jejaring perpustakaan; dan
6. Konsep bahan kerjasama publikasi hasil penelitian dengan penerbit nasional.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait pelaksanaan kerja sama Puslitbang;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan terkait pelaksanaan kerja sama Puslitbang;
3. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan;
4. Keakuratan bahan perencanaan kegiatan kerjasama;
5. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria DIM;
6. Keakuratan penyiapan bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria kerjasama;
7. Keakuratan kelengkapan bahan DIM; dan
8. Keakuratan kelengkapan bahan kerjasama.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait pelaksanaan kerja sama Puslitbang;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan terkait pelaksanaan kerja sama Puslitbang;
3. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan;

www.peraturan.go.id

4. Menyetujui bahan perencanaan kegiatan Subbidang Kerjasama;
5. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan norma standar prosedur dan kriteria DIM;
6. Memeriksa kelengkapan bahan kebijakan, norma standar prosedur dan kriteria kerjasama;
7. Memeriksa kelengkapan bahan DIM; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan kerjasama.

www.peraturan.go.id

Kepala Bidang Publikasi dan Perpustakaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan forum ilmiah/diseminasi;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan jurnal pertanahan dan jurnal ilmu pengetahuan dan teknologi pertanahan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan (buku/*leaflet*/*pamflet*/*banner*/publikasi melalui web, dll);
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pendaftaran ISBN/ISSN; dan
10. Mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan sesuai peraturan yang berlaku.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep forum ilmiah/diseminasi;
2. Konsep jurnal pertanahan dan jurnal ilmu pengetahuan dan teknologi pertanahan;
3. Konsep audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
4. Konsep sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan (buku/*leaflet*/*pamflet*/*banner*/publikasi melalui web, dll);
5. Konsep pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
6. Konsep koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
7. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
8. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
9. Konsep kegiatan pendaftaran (ISBN/ISSN); dan
10. Konsep dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang publikasi hasil penelitian dan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan Puslitbang;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang publikasi hasil penelitian dan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan Puslitbang;
3. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan forum ilmiah/diseminasi dengan perencanaan;
4. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan jurnal pertanahan dan jurnal ilmu pengetahuan dan teknologi pertanahan dengan perencanaan;

www.peraturan.go.id

5. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan dengan perencanaan;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan (buku/ *leaflet*/ *pamflet*/ *banner*/ publikasi melalui web, dll) dengan perencanaan;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan dengan perencanaan;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan dengan perencanaan;
9. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dengan perencanaan;
10. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan dengan perencanaan;
11. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pendaftaran ISBN/ISSN dengan perencanaan;
12. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan dengan perencanaan; dan

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang publikasi hasil penelitian dan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan Puslitbang;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang publikasi hasil penelitian dan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan Puslitbang;
3. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan forum ilmiah/diseminasi dengan perencanaan;
4. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyiapan bahan jurnal pertanahan dan jurnal ilmu pengetahuan dan teknologi Pertanahan dalam rangka pencapaian target kegiatan;
5. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan dalam rangka pencapaian target kegiatan;
6. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyiapan bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan (buku/leaflet/famlet/ banner/publikasi melalui web dll) dalam rangka pencapaian target kegiatan;
7. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam rangka pencapaian target kegiatan;
8. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyiapan bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan dalam rangka pencapaian target kegiatan;
9. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam rangka pencapaian target kegiatan;
10. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan dalam rangka pencapaian target kegiatan;
11. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan penyiapan bahan pendaftaran ISBN/ISSN dalam rangka pencapaian target kegiatan; dan
12. Mengatur pelaksanaan strategi kegiatan pelaksanaan dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan dalam rangka pencapaian target kegiatan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Publikasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi kegiatan diseminasi, forum ilmiah, penghimpunan dan penetapan materi publikasi ilmiah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan forum ilmiah/diseminasi;
2. Menyiapkan bahan jurnal pertanahan dan jurnal ilmu pengetahuan dan teknologi pertanahan;
3. Menyiapkan dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
4. Menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan (buku/*leaflet*/*pamflet*/*banner*/publikasi melalui web dll); dan
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan forum ilmiah/diseminasi;
2. Konsep bahan jurnal pertanahan dan jurnal ilmu pengetahuan dan teknologi pertanahan;
3. Konsep bahan audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
4. Konsep bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan; dan
5. Konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang publikasi Puslitbang;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan di bidang publikasi Puslitbang;
3. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan forum ilmiah/diseminasi;
4. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan jurnal pertanahan dan jurnal ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) pertanahan;
5. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
6. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan; dan
7. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang publikasi Puslitbang;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan di bidang publikasi Puslitbang;

www.peraturan.go.id

3. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan forum ilmiah/diseminasi;
4. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa hasil koreksi konsep bahan jurnal pertanahan dan jurnal IPTEK Pertanahan;
5. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa hasil koreksi konsep bahan audio visual dan bahan penerbitan buletin agraria, tata ruang dan pertanahan;
6. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa hasil koreksi konsep bahan sosialisasi dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan; dan
7. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa hasil koreksi konsep bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Perpustakaan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengelolaan perpustakaan dan penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi serta distribusi hasil penelitian dan pengembangan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
2. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
4. Menyiapkan bahan pendaftaran ISBN/ISSN; dan
5. Menyiapkan dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan sesuai peraturan yang berlaku.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
2. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
3. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan perpustakaan;
4. Konsep bahan kegiatan pendaftaran (ISBN/ISSN); dan
5. Konsep bahan dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi serta distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi serta distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
3. Kebenaran konsep bahan kriteria bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
4. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
5. Kebenaran konsep bahan kegiatan pembinaan perpustakaan;
6. Kebenaran konsep bahan kegiatan pendaftaran (ISBN/ISSN); dan
7. Kebenaran konsep bahan penyiapan dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi serta distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi serta distribusi hasil penelitian dan pengembangan;
3. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan kriteria bahan koleksi, sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan;
4. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
5. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan kegiatan pembinaan perpustakaan;
6. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan kegiatan pendaftaran (ISBN/ISSN); dan
7. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep bahan penyiapan dokumentasi dan rencana distribusi hasil penelitian dan pengembangan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan administrasi Barang Milik Negara (BMN).

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pencairan perjalanan dinas;
2. Menyiapkan bahan pencairan honorarium tim kegiatan;
3. Menyiapkan bahan pencairan uang transport dan uang saku paket meeting dan rapat dalam kantor (RDK);
4. Menyiapkan bahan pencairan pengadaan barang/jasa;
5. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi penyerapan keuangan tiap periode tertentu (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
6. Menyiapkan bahan kebutuhan BMN/sarana prasarana/alat tulis kantor (ATK) Puslitbang;
7. Menyiapkan bahan pemeliharaan BMN/sarana prasarana/ATK;
8. Menyiapkan bahan penghapusan BMN/sarana prasarana;
9. Menyiapkan bahan pendataan kondisi sarana prasarana kantor agar dapat mendukung kegiatan Puslitbang dengan baik;
10. Menyiapkan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan Puslitbang;
11. Menyiapkan bahan administrasi data kepegawaian pegawai Puslitbang;
12. Menyiapkan bahan data penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Puslitbang;
13. Menyiapkan bahan rekapitulasi daftar hadir pegawai, uang makan dan tunjangan kinerja;
14. Menyiapkan bahan usulan diklat dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai Puslitbang; dan
15. Menyiapkan bahan administrasi persuratan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan pencairan perjalanan dinas;
2. Konsep bahan pencairan honorarium tim kegiatan;
3. Konsep bahan pencairan uang transport dan uang saku paket meeting dan RDK;
4. Konsep bahan pencairan pengadaan barang/jasa;
5. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi penyerapan keuangan;
6. Konsep bahan kebutuhan BMN/sarana prasarana/ATK Puslitbang;
7. Konsep bahan kegiatan Pemeliharaan BMN/sarana prasarana/ATK Puslitbang;
8. Konsep bahan kegiatan penghapusan BMN/sarana prasarana;
9. Konsep bahan pelaksanaa kegiatan pendataan kondisi sarana prasarana kantor;
10. Konsep bahan pemakaian sarana dan prasarana pada kegiatan Puslitbang;
11. Konsep bahan administrasi kepegawaian pegawai Puslitbang;
12. Konsep bahan SKP;
13. Konsep bahan rekapitulasi daftar hadir pegawai, uang makan dan tunjangan kinerja;
14. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas SDM pegawai Puslitbang; dan
15. Konsep bahan pengadministrasian persuratan.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha Puslitbang;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha Puslitbang;
3. Keakuratan bahan pencairan perjalanan dinas;
4. Keakuratan bahan pencairan honorarium tim kegiatan;
5. Keakuratan bahan pencairan uang transport dan uang saku paket meeting dan rapat dalam kantor (RDK);
6. Keakuratan bahan pencairan pengadaan barang/jasa;
7. Keakuratan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi penyerapan keuangan tiap periode tertentu (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
8. Keakuratan bahan kebutuhan BMN/sarana prasarana/ATK Puslitbang;
9. Keakuratan bahan pemeliharaan BMN/sarana prasarana/ATK;
10. Keakuratan bahan penghapusan BMN/sarana prasarana;
11. Keakuratan bahan pendataan kondisi sarana prasarana kantor agar dapat mendukung kegiatan Puslitbang dengan baik;
12. Keakuratan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan Puslitbang;
13. Keakuratan bahan administrasi data kepegawaian pegawai Puslitbang;
14. Keakuratan bahan data penilaian sasaran kinerja pegawai Puslitbang;
15. Keakuratan bahan rekapitulasi daftar hadir pegawai, uang makan dan tunjangan kinerja;
16. Keakuratan bahan usulan diklat dan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pegawai Puslitbang; dan
17. Keakuratan bahan administrasi persuratan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha Puslitbang;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di bidang tata usaha Puslitbang;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pencairan perjalanan dinas;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pencairan honorarium tim kegiatan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pencairan uang transport dan uang saku paket meeting dan RDK;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pencairan pengadaan barang/jasa;
7. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi penyerapan keuangan tiap periode tertentu (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
8. Memeriksa kelengkapan bahan kebutuhan BMN/sarana prasarana/ATK Puslitbang;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pemeliharaan BMN/sarana prasarana/ATK;
10. Memeriksa kelengkapan bahan penghapusan BMN/sarana prasarana;
11. Memeriksa kelengkapan bahan pendataan kondisi sarana prasarana kantor agar dapat mendukung kegiatan Puslitbang dengan baik;
12. Memeriksa kelengkapan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan Puslitbang;
13. Memeriksa kelengkapan bahan administrasi data kepegawaian pegawai Puslitbang;
14. Memeriksa kelengkapan bahan data penilaian sasaran kinerja pegawai Puslitbang;
15. Memeriksa kelengkapan bahan rekapitulasi daftar hadir pegawai, uang makan dan tunjangan kinerja;

www.peraturan.go.id

16. Memeriksa kelengkapan bahan usulan diklat dan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pegawai Puslitbang; dan
17. Memeriksa kelengkapan bahan administrasi persuratan.

www.peraturan.go.id

XIII. PUSAT DATA DAN INFORMASI PERTANAHAN, TATA RUANG, DAN LAHAN PERTANIAN PANGAN BERKELANJUTAN

Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan

A. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin dan melaksanakan penyusunan program dan anggaran serta strategi pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan pengelolaan data dan informasi pertanahan, tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan.

B. Uraian Tugas:
1. Merumuskan sasaran, program, dan rencana kerja di lingkungan Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Pusdatin-LP2B);
2. Mengoordinasikan kepada para Kepala Bidang di lingkungan Pusdatin-LP2B untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan program kerja;
3. Merumuskan perencanaan, penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan serta standarisasi sistem teknologi informasi;
4. Merumuskan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran serta strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan serta standarisasi sistem teknologi informasi;
5. Merumuskan kegiatan koordinasi dan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai dasar pelaksanaan;
6. Merumuskan kegiatan koordinasi dan pengelolaan data dan informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan;
7. Merumuskan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan di lingkungan Pusdatin-LP2B;
8. Mengoordinasikan kegiatan bimbingan teknis kegiatan penyiapan data dan informasi, dan informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan yang terkait seluruh kegiatan pusat data dan informasi; dan
9. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusdatin.

C. Hasil Kerja:
1. Rumusan program kerja Pusdatin-LP2B;
2. Koordinasi dengan para Kepala Bidang di lingkungan Pusdatin-LP2B untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan program kerja;
3. Rumusan kebijakan teknis, program dan anggaran strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan serta standarisasi sistem teknologi informasi;
4. Rumusan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran serta strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan serta standarisasi sistem teknologi informasi;
5. Kegiatan koordinasi dan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai dasar pelaksanaan;
6. Kegiatan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan program kerja Pusdatin-LP2B;
7. Kegiatan pengarahan para Kepala Subdirektorat di Pusdatin-LP2B;
8. Koordinasi kegiatan bimbingan teknis kegiatan penyiapan data dan informasi, dan informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan yang terkait seluruh kegiatan pusat data dan informasi; dan

www.peraturan.go.id

9. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dan administrasi urusan rumah tangga di lingkungan Pusdatin-LP2B.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran paraf dan tandatangan pada konsep Kepala Pusdatin-LP2B;
2. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian kegiatan Kepala Pusdatin-LP2B;
3. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian dalam rangka perumusan program kerja;
4. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian dalam rangka koordinasi dengan para Kepala Bidang di lingkungan Pusdatin-LP2B untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan program kerja;
5. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian dalam rangka perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan serta standarisasi sistem teknologi informasi;
6. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian dalam rangka perumusan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran serta strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan serta standarisasi sistem teknologi informasi;
7. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian dalam rangka kegiatan koordinasi dan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai dasar pelaksanaan;
8. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian dalam rangka kegiatan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan program kerja Pusdatin-LP2B;
9. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian dalam rangka kegiatan pengarahan para Kepala Subdirektorat di Pusdatin-LP2B;
10. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian dalaam rangka koordinasi kegiatan bimbingan teknis kegiatan penyiapan data dan informasi, dan informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan yang terkait seluruh kegiatan pusat data dan informasi; dan
11. Kebenaran arahan, bimbingan dan pengendalian dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan dan administrasi urusan rumah tangga di lingkungan Pusdatin-LP2B.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran, paraf dan tandatangan pada konsep Kepala Pusdatin-LP2B;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan Kepala Pusdatin-LP2B;
3. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan perumusan program kerja;
4. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan koordinasi dengan para Kepala Bidang di lingkungan Pusdatin-LP2B untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan program kerja;
5. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan serta standarisasi sistem teknologi informasi;
6. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan perumusan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran serta strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan serta standarisasi sistem teknologi informasi;

www.peraturan.go.id

7. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan koordinasi dan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai dasar pelaksanaan;
8. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan program kerja Pusdatin-LP2B;
9. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan pengarahan para Kepala Subdirektorat di Pusdatin-LP2B;
10. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan koordinasi kegiatan bimbingan teknis kegiatan penyiapan data dan informasi, dan informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan yang terkait seluruh kegiatan pusat data dan informasi; dan
11. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan administrasi urusan rumah tangga di lingkungan Pusdatin-LP2B.

www.peraturan.go.id

Kepala Bidang Pengembangan dan Standarisasi
Sistem Teknologi Informasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran, dan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan serta standarisasi sistem teknologi informasi untuk mendukung kelancaran tugas.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
2. Menyiapkan bahan dan data pendukung, rancangan dan spesifikasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi di Bidang Pengembangan dan Standarisasi Sistem Teknologi Informasi;
3. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pengujian pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
4. Mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan standar mutu, keamanan, kehandalan, dan evaluasi kesesuaian sistem teknologi informasi terhadap *best practice*, ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang sudah ditetapkan;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan naskah kedinasan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep laporan penyiapan perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
2. Konsep laporan penyusunan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
3. Konsep laporan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
4. Konsep laporan koordinasi dan penyusunan standar mutu, keamanan, kehandalan, dan evaluasi kesesuaian sistem teknologi informasi terhadap *best practice*, ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang sudah ditetapkan;
5. Konsep laporan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;

www.peraturan.go.id

6. Konsep laporan pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan
7. Konsep naskah kedinasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep terkait pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
3. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
4. Kesesuaian bahan dan data pendukung, rancangan dan spesifikasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi di Bidang Pengembangan dan Standarisasi Sistem Teknologi Informasi;
5. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan penyusunan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pengujian pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan dan penyusunan standar mutu, keamanan, kehandalan, dan evaluasi kesesuaian sistem teknologi informasi terhadap *best practice*, ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang sudah ditetapkan;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan
9. Kesesuaian bahan naskah kedinasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep terkait pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
3. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
4. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bahan dan data pendukung, rancangan dan spesifikasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi di Bidang Pengembangan dan Standarisasi Sistem Teknologi Informasi;
5. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan penyusunan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pengujian pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;

www.peraturan.go.id

6. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan penyusunan standar mutu, keamanan, kehandalan, dan evaluasi kesesuaian sistem teknologi informasi terhadap *best practice*, ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang sudah ditetapkan;
7. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
8. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan
9. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan naskah kedinasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Pengembangan Sistem Teknologi Informasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penyusunan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan anggaran pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi; serta penyusunan dan pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
2. Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
4. Menyiapkan bahan penyusunan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
6. Menyiapkan bahan perancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
7. Menyiapkan bahan pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
8. Menyiapkan bahan dukungan teknis (*supporting*) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
9. Menyiapkan bahan penanggung jawab (*administrator*) teknis aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan
10. Menyiapkan bahan pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat lunak pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep laporan hasil akhir bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
2. Konsep laporan finalisasi bahan penyusunan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
3. Konsep laporan finalisasi bahan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
4. Konsep laporan finalisasi bahan penyusunan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
5. Konsep laporan finalisasi bahan pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
6. Konsep laporan finalisasi bahan perancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
7. Konsep laporan hasil pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;

www.peraturan.go.id

8. Konsep laporan hasil dukungan teknis (*supporting*) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
9. Konsep laporan hasil penanggung jawab (*administrator*) teknis aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan
10. Konsep laporan hasil pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat lunak pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait pengembangan sistem teknologi informasi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan terkait pengembangan sistem teknologi informasi;
3. Keakuratan penyiapan konsep laporan hasil akhir bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
4. Keakuratan penyiapan konsep laporan finalisasi bahan penyusunan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
5. Keakuratan penyiapan konsep laporan finalisasi bahan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
6. Keakuratan penyiapan konsep laporan finalisasi bahan penyusunan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
7. Keakuratan penyiapan konsep laporan finalisasi bahan pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
8. Keakuratan penyiapan konsep laporan finalisasi bahan perancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
9. Keakuratan penyiapan konsep laporan hasil pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
10. Keakuratan penyiapan konsep laporan hasil dukungan teknis (*supporting*) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
11. Keakuratan penyiapan konsep laporan hasil penanggung jawab (*administrator*) teknis aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan
12. Keakuratan penyiapan konsep laporan hasil pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat lunak pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait pengembangan sistem teknologi informasi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan terkait pengembangan sistem teknologi informasi;
3. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan hasil akhir bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
4. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan finalisasi bahan penyusunan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;

www.peraturan.go.id

5. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan finalisasi bahan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
6. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan finalisasi bahan penyusunan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
7. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan finalisasi bahan pelaksanaan strategi perancangan, pengembangan, penyediaan, pelayanan, penerapan, pemeliharaan dan standarisasi sistem teknologi informasi;
8. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan finalisasi bahan perancangan pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
9. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan hasil pengujian terhadap sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
10. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan hasil dukungan teknis (*supporting*) terhadap sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
11. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan hasil penanggung jawab (*administrator*) teknis aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan
12. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan hasil pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat lunak pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Standarisasi Sistem Teknologi Informasi

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penyusunan standar mutu, keamanan, kehandalan, dan kesesuaian sistem teknologi informasi; dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan standarisasi sistem teknologi informasi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan standar mutu, keamanan, kehandalan dan evaluasi kesesuaian sistem teknologi informasi terhadap *best practice*, ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang sudah ditetapkan;
2. Menyiapkan bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B berdasarkan standar dan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan bahan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
4. Menyiapkan bahan monitoring kinerja perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
5. Menyiapkan bahan pemeliharaan perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
6. Menyiapkan bahan pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
7. Menyiapkan bahan pemeliharaan terhadap jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
8. Menyiapkan bahan pemecahan masalah (*problem solving*) pada jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan
9. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan standarisasi teknologi informasi berdasarkan *best practice*, ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penyusunan standar mutu, keamanan, kehandalan dan evaluasi kesesuaian sistem teknologi informasi terhadap *best practice*, ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang sudah ditetapkan;
2. Konsep bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
3. Konsep bahan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
4. Konsep bahan monitoring kinerja perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
5. Konsep bahan pemeliharaan perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
6. Konsep bahan pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
7. Konsep laporan pemeliharaan terhadap jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
8. Konsep laporan pemecahan masalah (*problem solving*) pada jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan

www.peraturan.go.id

9. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan standarisasi teknologi informasi berdasarkan *best practice*, ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait standarisasi sistem teknologi informasi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan terkait standarisasi sistem teknologi informasi;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan standar mutu, keamanan, kehandalan dan evaluasi kesesuaian sistem teknologi informasi terhadap *best practice*, ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang sudah ditetapkan;
4. Kebenaran konsep bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
5. Kebenaran konsep bahan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
6. Kebenaran konsep bahan monitoring kinerja perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
7. Kebenaran konsep bahan pemeliharaan perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
8. Kebenaran konsep bahan pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
9. Kebenaran konsep Laporan pemeliharaan terhadap jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
10. Kebenaran konsep laporan pemecahan masalah (*problem solving*) pada jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan
11. Kebenaran konsep Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan standarisasi teknologi informasi berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan terkait standarisasi sistem teknologi informasi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan terkait standarisasi sistem teknologi informasi;
3. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi ksonsep bahan penyusunan standar mutu, keamanan, kehandalan dan evaluasi kesesuaian sistem teknologi informasi terhadap *best practice*, ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang sudah ditetapkan;
4. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep bahan supervisi pembangunan dan pengembangan sistem dan aplikasi di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
5. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep bahan implementasi, pelatihan dan sosialisasi sistem dan aplikasi yang telah di bangun di bidang pertanahan, tata ruang dan LP2B;
6. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep bahan monitoring kinerja perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;

www.peraturan.go.id

7. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep bahan pemeliharaan perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
8. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep bahan pemecahan masalah (*problem solving*) pada perangkat keras pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
9. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep Laporan pemeliharaan terhadap jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B;
10. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi Konsep Laporan pemecahan masalah (*problem solving*) pada jaringan (*network*) pada sistem *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* pertanahan, tata ruang dan LP2B; dan
11. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan standarisasi teknologi informasi berdasarkan *best practice*, ketentuan-ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

www.peraturan.go.id

Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
Pertanahan dan Tata Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran, penyiapan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran, dan pengelolaan dan penyajian, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang agar;
2. Menyiapkan bahan dan data pendukung, rancangan dan spesifikasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
3. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
4. Mengoordinasikan penyiapan data dan berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar informasi pertanahan dan tata;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan evaluasi data dalam rangka perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang; dan
6. Mengoordinasikan penyiapan laporan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan teknis, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
2. Konsep bahan dan data pendukung, rancangan dan spesifikasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
3. Konsep laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
4. Konsep laporan penyiapan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
5. Konsep laporan evaluasi data dalam rangka perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang; dan
6. Konsep laporan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
3. Kebenaran konsep perumusan kebijakan teknis, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
4. Kebenaran konsep bahan dan data pendukung, rancangan dan spesifikasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
5. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;

www.peraturan.go.id

6. Kebenaran konsep laporan penyiapan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
7. Kebenaran konsep laporan evaluasi data dalam rangka perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang; dan
8. Kebenaran konsep laporan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
3. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep rumusan kebijakan teknis, pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
4. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep bahan dan data pendukung, rancangan dan spesifikasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
5. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pengelolaan data dan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
6. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan penyiapan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
7. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan evaluasi data dalam rangka perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
8. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Pengelolaan Data Pertanahan dan Tata Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran, koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran, dan pengelolaan data serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Data Pertanahan dan Tata Ruang berdasarkan rencana strategis (renstra) Pusdatin-LP2B;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B;
3. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B; dan
4. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Data Pertanahan dan Tata Ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B;
2. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B;
3. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B; dan
4. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait pengelolaan data pertanahan dan tata ruang;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan terkait pengelolaan data pertanahan dan tata ruang;
3. Kebenaran konsep bahan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Data Pertanahan dan Tata Ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B;
4. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B;
5. Kebenaran konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B; dan
6. Kebenaran konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait pengelolaan data pertanahan dan tata ruang;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan terkait pengelolaan data pertanahan dan tata ruang;

www.peraturan.go.id

3. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep bahan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Data Pertanahan dan Tata Ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B;
4. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B;
5. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B; dan
6. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data pertanahan dan tata ruang berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Penyajian Informasi
Pertanahan dan Tata Ruang

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran, dan koordinasi dan pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan sehingga dapat menyajikan informasi pertanahan dan tata ruang yang berkualitas dan sejalan dengan kebutuhan organisasi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
2. Menyiapkan konsep bahan penyusunan program dan anggaran kegiatan Subbidang Penyajian Informasi Pertanahan dan Tata Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai panduan pelaksanaan kinerja;
3. Menyiapkan konsep analisis kebutuhan informasi pertanahan dan tata ruang untuk memenuhi kebutuhan internal dan eksternal organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Menyiapkan bahan dan data untuk penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
5. Menyiapkan konsep usulan perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang untuk melayani kebutuhan informasi internal dan eksternal organisasi; dan
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyajian informasi pertanahan dan tata ruang.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan penyusunan kebijakan teknis penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
2. Konsep bahan penyusunan program dan anggaran kegiatan Subbidang Penyajian Informasi Pertanahan dan Tata Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai panduan pelaksanaan kinerja;
3. Konsep analisis kebutuhan informasi pertanahan dan tata ruang untuk memenuhi kebutuhan internal dan eksternal organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Konsep bahan dan data untuk penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
5. Konsep usulan perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang untuk melayani kebutuhan informasi internal dan eksternal organisasi; dan
6. Konsep dokumen pemantauan dan evaluasi terhadap penyajian informasi pertanahan dan tata ruang.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan terkait penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
3. Keakuratan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
4. Keakuratan penyiapan bahan bahan penyusunan program dan anggaran kegiatan Subbidang Penyajian Informasi Pertanahan dan Tata Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai panduan pelaksanaan kinerja;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan penyiapan bahan analisis kebutuhan informasi pertanahan dan tata ruang untuk memenuhi kebutuhan internal dan eksternal organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Keakuratan penyiapan bahan dan data untuk penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
7. Keakuratan penyiapan bahan usulan perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang untuk melayani kebutuhan informasi internal dan eksternal organisasi; dan
8. Keakuratan bahan perencanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap penyajian informasi pertanahan dan tata ruang.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan terkait penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
3. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
4. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan program dan anggaran kegiatan Subbidang Penyajian Informasi Pertanahan dan Tata Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai panduan pelaksanaan kinerja;
5. Memeriksa kelengkapan bahan analisis kebutuhan informasi pertanahan dan tata ruang untuk memenuhi kebutuhan internal dan eksternal organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Memeriksa kelengkapan bahan untuk penyajian informasi pertanahan dan tata ruang;
7. Memeriksa kelengkapan bahan usulan perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi pertanahan dan tata ruang untuk melayani kebutuhan informasi internal dan eksternal organisasi; dan
8. Memeriksa kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap penyajian informasi pertanahan dan tata ruang.

www.peraturan.go.id

Kepala Bidang Informasi
Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan

A. Ikhtisar Jabatan:
Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran, penyiapan koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran, dan pengelolaan dan penyajian, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan bidang informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
2. Menyiapkan bahan dan data pendukung, rancangan dan spesifikasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait informasi LP2B;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan anggaran informasi LP2B;
4. Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi bidang informasi LP2B; dan
5. Mengoordinasikan penyiapan laporan yang berkaitan dengan informasi LP2B.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran bidang informasi LP2B;
2. Konsep rencana kerja dan anggaran bidang informasi LP2B;
3. Koordinasi pelaksanaan program dan anggaran informasi LP2B;
4. Koordinasi penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi bidang informasi LP2B; dan
5. Konsep laporan kegiatan bidang informasi LP2B.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang informasi LP2B;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang informasi LP2B;
3. Kebenaran konsep rumusan kebijakan teknis, informasi LP2B;
4. Kebenaran konsep bahan dan data pendukung, rancangan dan spesifikasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait informasi LP2B;
5. Kesesuaian pelaksanaan program dan anggaran informasi LP2B;
6. Kesesuaian pelaksanaan pemantauan, evaluasi bidang informasi LP2B; dan
7. Kebenaran konsep laporan yang berkaitan dengan informasi LP2B.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang informasi LP2B;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang informasi LP2B;
3. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan teknis, informasi LP2B;
4. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan dan data pendukung, rancangan dan spesifikasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran terkait informasi LP2B;
5. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran informasi LP2B;

www.peraturan.go.id

6. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi bidang informasi LP2B; dan
7. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan laporan yang berkaitan dengan informasi LP2B.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Pengelolaan Data
Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran, koordinasi dan pelaksanaan program dan anggaran, dan pengelolaan data serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan data dan informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan data LP2B berdasarkan rencana strategis (renstra) Pusdatin-LP2B;
2. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan data LP2B berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B;
3. Menyiapkan dan Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data LP2B berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B;
4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan data LP2B berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B;
5. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data LP2B berdasarkan renstra Pusdatin-LP2B; dan
6. Merencanakan pengelolaan data LP2B berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai panduan pelaksanaan kinerja.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep laporan bahan perencanaan pengelolaan data LP2B;
2. Konsep laporan bahan kebijakan teknis pengelolaan data LP2B;
3. Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan data LP2B;
4. Konsep laporan bahan bimbingan teknis dan pengelolaan data LP2B;
5. Konsep laporan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data LP2B; dan
6. Konsep bahan rencana kerja pengelolaan data LP2B.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan;
3. Kebenaran konsep laporan bahan perencanaan pengelolaan data LP2B;
4. Kebenaran konsep laporan bahan kebijakan teknis pengelolaan data LP2B;
5. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan pengelolaan data LP2B;
6. Kebenaran konsep laporan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan data LP2B;
7. Kebenaran konsep laporan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data LP2B; dan
8. Kebenaran konsep bahan rencana kerja pengelolaan data LP2B.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait pengelolaan data LP2B;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan terkait pengelolaan data LP2B;
3. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan bahan perencanaan pengelolaan data LP2B;
4. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan bahan kebijakan teknis pengelolaan data LP2B;

www.peraturan.go.id

5. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan pelaksanaan pengelolaan data LP2B;
6. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan data LP2B;
7. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep laporan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data LP2B; dan
8. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi konsep bahan rencana kerja pengelolaan data LP2B.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbidang Penyajian Informasi
Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran, dan koordinasi dan pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan sehingga dapat menyajikan informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan yang berkualitas dan sejalan dengan kebutuhan organisasi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan konsep analisis kebutuhan informasi LP2B untuk memenuhi kebutuhan internal dan eksternal organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menyiapkan konsep kebutuhan data untuk penyiapan penyajian informasi LP2B;
3. Menyiapkan konsep usulan perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi LP2B untuk melayani kebutuhan informasi internal dan eksternal organisasi;
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyajian informasi LP2B; dan
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyajian informasi LP2B.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep analisis kebutuhan informasi LP2B untuk memenuhi kebutuhan internal dan eksternal organisasi;
2. Konsep laporan kebutuhan data untuk penyiapan penyajian informasi LP2B;
3. Konsep usulan perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi LP2B untuk melayani kebutuhan informasi internal dan eksternal organisasi;
4. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi terhadap penyajian informasi LP2B; dan
5. Konsep bahan penyusunan kebijakan teknis penyajian informasi LP2B.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait penyajian informasi LP2B;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan penyajian informasi LP2B;
3. Keakuratan bahan analisis kebutuhan informasi LP2B untuk memenuhi kebutuhan internal dan eksternal organisasi;
4. Keakuratan bahan laporan kebutuhan data untuk penyiapan penyajian informasi LP2B;
5. Keakuratan bahan usulan perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi LP2B untuk melayani kebutuhan informasi internal dan eksternal organisasi;
6. Keakuratan bahan laporan pemantauan dan evaluasi terhadap penyajian informasi LP2B; dan
7. Keakuratan bahan bahan penyusunan kebijakan teknis penyajian informasi LP2B.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait penyajian informasi LP2B;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan terkait penyajian informasi LP2B;
3. Memeriksa kelengkapan bahan analisis kebutuhan informasi LP2B untuk memenuhi kebutuhan internal dan eksternal organisasi;
4. Memeriksa kelengkapan bahan laporan kebutuhan data untuk penyiapan penyajian informasi LP2B;
5. Memeriksa kelengkapan bahan usulan perubahan, perbaikan dan pengembangan penyajian informasi LP2B untuk melayani kebutuhan informasi internal dan eksternal organisasi;
6. Memeriksa kelengkapan bahan laporan pemantauan dan evaluasi terhadap penyajian informasi LP2B; dan
7. Memeriksa kelengkapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyajian informasi LP2B.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Tata Usaha

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan administrasi BMN.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan;
2. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan arsip;
3. Menyiapkan administrasi data kepegawaian pegawai Pusdatin;
4. Menyiapkan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi;
5. Menyiapkan data penilaian sasaran kinerja pegawai Pusdatin-LP2B;
6. Menyiapkan rekapitulasi daftar hadir pegawai, uang makan dan tunjangan kinerja;
7. Menyiapkan pencairan dana sebagai penyerapan anggaran kegiatan; dan
8. Menyiapkan administrasi barang milik negara (BMN) dan alat tulis kantor (ATK).

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan pengelolaan administrasi ketatausahaan Pusdatin-LP2B;
2. Konsep bahan pengelolaan arsip;
3. Konsep bahan pengelolaan administrasi data kepegawaian pegawai Pusdatin-LP2B;
4. Konsep bahan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi;
5. Konsep bahan sasaran kinerja pegawai Pusdatin-LP2B;
6. Konsep bahan rekapitulasi daftar hadir pegawai, uang makan dan tunjangan kinerja;
7. Konsep bahan pencairan dana; dan
8. Konsep bahan administrasi BMN dan ATK.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait ketatausahaan Pusdatin-LP2B;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan terkait ketatausahaan Pusdatin-LP2B;
3. Keakuratan bahan data pengelolaan administrasi ketatausahaan Pusdatin-LP2B;
4. Keakuratan bahan usulan pengelolaan arsip di lingkungan PPSDM;
5. Keakuratan bahan data pengelolaan administrasi data kepegawaian pegawai Pusdatin-LP2B;
6. Keakuratan bahan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi;
7. Keakuratan bahan data sasaran kinerja pegawai Pusdatin-LP2B;
8. Keakuratan bahan data rekapitulasi daftar hadir pegawai, uang makan dan tunjangan kinerja;
9. Keakuratan bahan data pencairan dana; dan
10. Keakuratan bahan data administrasi BMN dan ATK.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan terkait ketatausahaan Pusdatin-LP2B;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan terkait ketatausahaan Pusdatin-LP2B;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan administrasi ketatausahaan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan arsip;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan administrasi data kepegawaian pegawai Pusdatin-LP2B;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan informasi;
7. Memeriksa kelengkapan bahan sasaran kinerja pegawai Pusdatin-LP2B;
8. Memeriksa kelengkapan bahan dan data rekapitulasi daftar hadir pegawai, uang makan dan tunjangan kinerja;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pencairan dana; dan
10. Memeriksa kelengkapan bahan administrasi BMN dan ATK.

www.peraturan.go.id

XIV. SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional

A. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan perumusan program kerja, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi tugas yang dilaksanakan untuk menghasilkan lulusan yang profesional di bidang pertanahan serta mandiri, mampu bernalar, mempunyai integritas tinggi, menjunjung tinggi etika profesi, berbudi luhur, beriman dan penuh tanggungjawab dalam mengemban tugas dan kewajibannya sebagai pribadi, warga masyarakat maupun aparatur pemerintahsesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk penyelesaian tugas di lingkungan BPN RI agar terlaksana dengan baik dan benar.

B. Uraian Tugas

1. Merumuskan sasaran, program, kebijakan dan rencana kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional berdasarkan Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan.
2. Merumuskan pelaksanaan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum dan keuangan, serta mengusahakan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan sarana dan prasarana yang dimiliki Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional serta mengatur pemanfaatannya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengembangan di bidang kemahasiswaan, termasuk pembinaan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta hubungan para alumni sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
5. Merumuskan usulan kebijakan di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai petunjuk di bidang pendidikan dan pengajaran di STPN sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
6. Mengarahkan pelaksanaan penilaian kinerja satuan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai sarana mengukur tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan.
7. Merumuskan usulan kebijakan dibidang pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada mahasiswa maupun pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
8. Melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada tiap-tiap unit sebagai sarana pembinaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
9. Mengarahkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana yang berasal dari Pemerintah, masyarakat, dan bantuan lainnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

C. Hasil Kerja

1. Rumusan, sasaran, program, kebijakan dan rencana kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional berdasarkan Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;

www.peraturan.go.id

2. Rumusan pelaksanaan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Dokumen pelaksanaan koordinasi tugas administrasi umum dan keuangan, serta mengusahakan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan sarana dan prasarana yang dimiliki Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional serta mengatur pemanfaatannya
4. Dokumen pelaksanaan koordinasi tugas pengembangan di bidang kemahasiswaan, termasuk pembinaan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta hubungan para alumni
5. Dokumen pelaksanaan usulan kebijakan di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai petunjuk di bidang pendidikan dan pengajaran di STPN
6. Dokumen pelaksanaan penilaian kinerja satuan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai sarana mengukur tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan
7. Dokumen pelaksanaan usulan kebijakan dibidang pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada mahasiswa maupun pegawai
8. Dokumen pelaksanaan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada tiap-tiap unit sebagai sarana pembinaan
9. Dokumen pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan dan penggunaan dana yang berasal dari Pemerintah, masyarakat, dan bantuan lainnya

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Kepala Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kegiatan di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
3. Kebenaran konsep perumusan sasaran, program, kebijakan dan rencana kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional berdasarkan Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
4. Kebenaran konsep perumusan pelaksanaan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Kebenaran dokumen pelaksanaan koordinasi tugas administrasi umum dan keuangan, serta mengusahakan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan sarana dan prasarana yang dimiliki Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional serta mengatur pemanfaatannya;
6. Kebenaran dokumen pelaksanaan koordinasi tugas pengembangan di bidang kemahasiswaan, termasuk pembinaan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta hubungan para alumni
7. Kebenaran dokumen pelaksanaan usulan kebijakan di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai petunjuk di bidang pendidikan dan pengajaran di STPN
8. Kebenaran dokumen pelaksanaan penilaian kinerja satuan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai sarana mengukur tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan
9. Kebenaran dokumen pelaksanaan usulan kebijakan dibidang pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada mahasiswa maupun pegawai;
10. Kebenaran dokumen pelaksanaan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada tiap-tiap unit sebagai sarana pembinaan
    Kebenaran dokumen pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan dan penggunaan dana yang berasal dari Pemerintah, masyarakat, dan bantuan lainnya

www.peraturan.go.id

E. Wewenang

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
3. Menyetujui perumusan sasaran, program, kebijakan dan rencana kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional berdasarkan Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
4. Menyetujui konsep perumusan pelaksanaan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Memberikan arahan pelaksanaan koordinasi tugas administrasi umum dan keuangan, serta mengusahakan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan sarana dan prasarana yang dimiliki Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional serta mengatur pemanfaatannya;
6. Memberikan arahan pelaksanaan koordinasi tugas pengembangan di bidang kemahasiswaan, termasuk pembinaan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta hubungan para alumni
7. Menyetujui usulan kebijakan di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ditetapkan sebagai petunjuk di bidang pendidikan dan pengajaran di STPN
8. Menyetujui penilaian kinerja satuan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai sarana mengukur tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan
9. Menyetujui kebijakan dibidang pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada mahasiswa maupun pegawai;
10. Memberikan arahan pelaksanaan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada tiap-tiap unit sebagai sarana pembinaan
11. Memberikan arahan pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan dan penggunaan dana yang berasal dari Pemerintah, masyarakat, dan bantuan lainnya

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

A. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan di bidang administrasi akademik, dan kemahasiswaan dalam konteks arah Pendidikan Tinggi di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) secara sistematis dan terpadu, serta bertanggungjawab terhadap upaya pengembangan kegiatan akademik dan kemahasiswaan dengan mendasarkan pada standar pendidikan tinggi nasional dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan konsep rencana strategis dan rencana induk pengembangan pendidikan dalam aspek akademik dan kemahasiswaan untuk terlaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi pada STPN.
2. Menyiapkan konsep visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pelaksanaan dalam aspek pelayanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk mewujudkan tata laksana layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berstandar mutu.
3. Menyiapkan konsep pemberian petunjuk terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan secara sistematis dan terpadu sebagai penopang utama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di STPN.
5. Menyiapkan pedoman dan konsep penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum pendidikan dengan mengacu pada standar pendidikan tinggi nasional dan kekhasan pendidikan pertanahan sebagai perguruan tinggi kedinasan.
6. Menyiapkan pedoman dan konsep penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum pembinaan karakter serta penetapan tujuan, sasaran, dan strategi pelaksanakan kegiatan pembinaan karakter Taruna/Mahasiswa.
7. Menyiapkan konsep monitoring dan evaluasi kinerja Dosen dalam aspek akademik secara terukur, sistematis dan berkelanjutan untuk pengembangan mutu pelaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
8. Menyiapkan pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi yang terdiri dari multi aspek pendidikan untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang berstandar nasional.
9. Mengkoordinasikan upaya pengembangan di bidang kemahasiswaan, termasuk pembinaan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta hubungan para alumni sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
10. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada mahasiswa/taruna sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
11. Menyiapkan rencana anggaran dan mempertanggungjawabkannya dalam kaitan kegiatan dibidang akademik dan kemahasiswaan.
12. Menyiapkan konsep rencana operasional kegiatan di bidang administrasi akademik, pengajaran, kerjasama, kemahasiswaan dan alumni di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

13. Menyiapkan konsep pendistribusian tugas di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan kepada Subbagian Akademik dan Pengajaran, Subbagian Pendidikan dan Kerjasama, serta Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

C. Hasil Kerja

1. Konsep rencana strategis dan rencana induk pengembangan pendidikan dalam aspek akademik dan kemahasiswaan untuk terlaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi pada STPN.
2. Konsep visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pelaksanaan dalam aspek pelayanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk mewujudkan tata laksana layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berstandar mutu.
3. Konsep pemberian petunjuk terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Dokumen pelaksanaan layanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan secara sistematis dan terpadu sebagai penopang utama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di STPN.
5. Konsep pedoman dan konsep penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum pendidikan dengan mengacu pada standar pendidikan tinggi nasional dan kekhasan pendidikan pertanahan sebagai perguruan tinggi kedinasan.
6. Dokumen pedoman dan konsep penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum pembinaan karakter serta penetapan tujuan, sasaran, dan strategi pelaksanakan kegiatan pembinaan karakter Taruna/Mahasiswa.
7. Konsep monitoring dan evaluasi kinerja Dosen dalam aspek akademik secara terukur, sistematis dan berkelanjutan untuk pengembangan mutu pelaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
8. Dokumen pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi yang terdiri dari multi aspek pendidikan untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang berstandar nasional.
9. Dokumen pengembangan di bidang kemahasiswaan, termasuk pembinaan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta hubungan para alumni sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
10. Dokumen usulan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada mahasiswa/taruna sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
11. Dokumen rencana anggaran dan mempertanggungjawabkannya dalam kaitan kegiatan dibidang akademik dan kemahasiswaan.
12. Konsep rencana operasional kegiatan di bidang administrasi akademik, pengajaran, kerjasama, kemahasiswaan dan alumni di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Konsep pendistribusian tugas di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan kepada Subbagian Akademik dan Pengajaran, Subbagian Pendidikan dan Kerjasama, serta Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kegiatan di Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan;
3. Kebenaran konsep rencana strategis dan rencana induk pengembangan pendidikan dalam aspek akademik dan kemahasiswaan untuk terlaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi pada STPN.
4. Kebenaran konsep visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pelaksanaan dalam aspek pelayanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk mewujudkan tata laksana layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berstandar mutu.
5. Kebenaran konsep pemberian petunjuk terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Kesesuaian pelaksanaan layanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan secara sistematis dan terpadu sebagai penopang utama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di STPN.
7. Kebenaran konsep pedoman dan konsep penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum pendidikan dengan mengacu pada standar pendidikan tinggi nasional dan kekhasan pendidikan pertanahan sebagai perguruan tinggi kedinasan.
8. Kebenaran dokumen pedoman dan konsep penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum pembinaan karakter serta penetapan tujuan, sasaran, dan strategi pelaksanakan kegiatan pembinaan karakter Taruna/Mahasiswa.
9. Kebenaran konsep monitoring dan evaluasi kinerja Dosen dalam aspek akademik secara terukur, sistematis dan berkelanjutan untuk pengembangan mutu pelaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
10. Kesesuaian penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi yang terdiri dari multi aspek pendidikan untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang berstandar nasional.
11. Kesesuian pelaksanaan pengembangan di bidang kemahasiswaan, termasuk pembinaan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta hubungan para alumni sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
12. Kebenaran usulan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada mahasiswa/taruna sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
13. Kebenaran rencana anggaran dan mempertanggungjawabkannya dalam kaitan kegiatan dibidang akademik dan kemahasiswaan.
14. Kebenaran konsep rencana operasional kegiatan di bidang administrasi akademik, pengajaran, kerjasama, kemahasiswaan dan alumni di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Kebenaran konsep pendistribusian tugas di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan kepada Subbagian Akademik dan Pengajaran, Subbagian Pendidikan dan Kerjasama, serta Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan;
3. Mengoreksi konsep rencana strategis dan rencana induk pengembangan pendidikan dalam aspek akademik dan kemahasiswaan untuk terlaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi pada STPN.
4. Mengoreksi konsep visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pelaksanaan dalam aspek pelayanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan untuk mewujudkan tata laksana layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berstandar mutu.
5. Mengoreksi konsep pemberian petunjuk terkait dengan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memberi petunjuk pelaksanaan layanan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan secara sistematis dan terpadu sebagai penopang utama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di STPN.
7. Mengoreksi konsep pedoman dan konsep penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum pendidikan dengan mengacu pada standar pendidikan tinggi nasional dan kekhasan pendidikan pertanahan sebagai perguruan tinggi kedinasan.
8. Mengoreksi dokumen pedoman dan konsep penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum pembinaan karakter serta penetapan tujuan, sasaran, dan strategi pelaksanakan kegiatan pembinaan karakter Taruna/Mahasiswa.
9. Mengoreksi konsep monitoring dan evaluasi kinerja Dosen dalam aspek akademik secara terukur, sistematis dan berkelanjutan untuk pengembangan mutu pelaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
10. Memberi petunjuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi yang terdiri dari multi aspek pendidikan untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang berstandar nasional.
11. Memberi petunjuk pelaksanaan pengembangan di bidang kemahasiswaan, termasuk pembinaan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta hubungan para alumni sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
12. Mengoreksi usulan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada mahasiswa/taruna sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
13. Mengoreksi rencana anggaran dan mempertanggungjawabkannya dalam kaitan kegiatan dibidang akademik dan kemahasiswaan.
14. Mengoreksi konsep rencana operasional kegiatan di bidang administrasi akademik, pengajaran, kerjasama, kemahasiswaan dan alumni di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
15. Mengoreksi konsep pendistribusian tugas di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan kepada Subbagian Akademik dan Pengajaran, Subbagian Pendidikan dan Kerjasama, serta Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Pendidikan dan Kerjasama

A. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan bahan perumusan rencana kegiatan, mengkoordinasikan, dan menyelia tugas administrasi akademik serta melaksanakan urusan penyusunan program pendidikan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga pendidikan tinggi lain di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, serta pelaporan urusan Pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana anggaran akademik dan pengajaran sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Merencanakan kegiatan tahunan Subbagian Pendidikan dan Kerjasama berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2. Konsep bahan perencanaan, pengorganisasian, serta pelaporan urusan Pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
3. Konsep bahan kegiatan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana anggaran akademik dan pengajaran sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Konsep bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Konsep perencanakan kegiatan tahunan Subbagian Pendidikan dan Kerjasama berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Pendidikan dan Kerjasama;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kegiatan di Subbagian Pendidikan dan Kerjasama;
3. Kebenaran konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Kebenaran konsep bahan perencanaan, pengorganisasian, serta pelaporan urusan Pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran konsep bahan kegiatan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana anggaran akademik dan pengajaran sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
6. Kebenaran konsep bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
7. Kebenaran konsep perencanakan kegiatan tahunan Subbagian Pendidikan dan Kerjasama berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Pendidikan dan Kerjasama;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Kerjasama;
3. Memeriksa konsep bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Memeriksa konsep bahan perencanaan, pengorganisasian, serta pelaporan urusan Pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Memeriksa konsep bahan kegiatan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana anggaran akademik dan pengajaran sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
6. Memeriksa konsep bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan kerjasama sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
7. Memeriksa konsep perencanakan kegiatan tahunan Subbagian Pendidikan dan Kerjasama berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

A. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan,, mengkoordinasikan, dan membimbing bawahan dalam tugas registrasi, statistik serta administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan bahan perencanaan, organisasi, arahan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan Kemahasiswaan dan Alumni sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kemahasiswaan dan alumni bersama dengan Subbagian Perencanaan dan Umum STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Subbagian Keuangan STPN dalam menyusun rencana anggaran akademik sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Menyiapkan rencana kegiatan tahunan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2. Konsep bahan perencanaan, organisasi, arahan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan Kemahasiswaan dan Alumni sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
3. Konsep bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kemahasiswaan dan alumni bersama dengan Subbagian Perencanaan dan Umum STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Konsep bahan koordinasi dengan Subbagian Keuangan STPN dalam menyusun rencana anggaran akademik sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Konsep rencana kegiatan tahunan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kegiatan di Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

www.peraturan.go.id

4. Kebenaran konsep bahan perencanaan, organisasi, arahan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan Kemahasiswaan dan Alumni sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Kebenaran konsep bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kemahasiswaan dan alumni bersama dengan Subbagian Perencanaan dan Umum STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
6. Kebenaran konsep bahan koordinasi dengan Subbagian Keuangan STPN dalam menyusun rencana anggaran akademik sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
7. Kebenaran konsep rencana kegiatan tahunan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni;
3. Memeriksa konsep bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Memeriksa konsep bahan perencanaan, organisasi, arahan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan Kemahasiswaan dan Alumni sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Memeriksa konsep bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kemahasiswaan dan alumni bersama dengan Subbagian Perencanaan dan Umum STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
6. Memeriksa konsep bahan koordinasi dengan Subbagian Keuangan STPN dalam menyusun rencana anggaran akademik sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
7. Memeriksa konsep rencana kegiatan tahunan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Akademik dan Pengajaran

A. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan bahan perumusan rencana kegiatan, mengkoordinasikan, dan membimbing bawahan dalam tugas administrasi akademik serta melaksanakan urusan pengajaran dan presensi mahasiswa di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, serta pelaporan urusan Akademik dan Pengajaran sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran akademik dan pengajaran bersama dengan Subbagian Keuangan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan akademik dalam bentuk kalender akademik bersama pengurus jurusan/program sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Menyiapkan rencana kegiatan tahunan Subbagian Akademik dan Pengajaran berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2. Konsep bahan perencanaan, pengorganisasian, serta pelaporan urusan Akademik dan Pengajaran sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
3. Konsep bahan penyusunan rencana anggaran akademik dan pengajaran bersama dengan Subbagian Keuangan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Konsep bahan penyusunan rencana kegiatan akademik dalam bentuk kalender akademik bersama pengurus jurusan/program sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Konsep rencana kegiatan tahunan Subbagian Akademik dan Pengajaran berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Akademik dan Pengajaran;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kegiatan di Subbagian Akademik dan Pengajaran;
3. Kebenaran konsep bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Kebenaran konsep bahan perencanaan, pengorganisasian, serta pelaporan urusan Akademik dan Pengajaran sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran konsep bahan penyusunan rencana anggaran akademik dan pengajaran bersama dengan Subbagian Keuangan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
6. Kebenaran konsep bahan penyusunan rencana kegiatan akademik dalam bentuk kalender akademik bersama pengurus jurusan/program sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
7. Kebenaran konsep rencana kegiatan tahunan Subbagian Akademik dan Pengajaran berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Akademik dan Pengajaran.
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Akademik dan Pengajaran.
3. Memeriksa konsep bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Memeriksa konsep bahan perencanaan, organisasi, arahan dan mengawasi seluruh sumber daya dalam rangka urusan Kemahasiswaan dan Alumni sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Memeriksa konsep bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kemahasiswaan dan alumni bersama dengan Subbagian Perencanaan dan Umum STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
6. Memeriksa konsep bahan koordinasi dengan Subbagian Keuangan STPN dalam menyusun rencana anggaran akademik sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
7. Memeriksa konsep rencana kegiatan tahunan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

Kepala Bagian Administrasi Umum

A. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pemberian layanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan konsep rencana program dan anggaran di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan konsep pelaksanaan urusan keuangan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan konsep pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyiapkan konsep pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan konsep pelaksanaan penilaian kinerja satuan kerja di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menyiapkan konsep pelaksanaan usulan kebijakan dibidang pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada pegawai di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menyiapkan konsep pelaksanaan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan pada Bagian Administrasi Umum STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Menyiapkan konsep rencana operasional kerja Bagian Administrasi Umum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

C. Hasil Kerja

1. Konsep rencana program dan anggaran di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Konsep pelaksanaan urusan keuangan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Konsep pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Konsep pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Konsep pelaksanaan penilaian kinerja satuan kerja di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

6. Konsep pelaksanaan usulan kebijakan dibidang pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada pegawai di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Konsep pelaksanaan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan pada Bagian Administrasi Umum STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Konsep rencana operasional kerja Bagian Administrasi Umum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Bagian Administrasi Umum.
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kegiatan di Bagian Administrasi Umum.
3. Kebenaran konsep rencana program dan anggaran di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran konsep pelaksanaan urusan keuangan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Kebenaran konsep pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Kesesuaian konsep pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Kebenaran konsep pelaksanaan penilaian kinerja satuan kerja di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Kebenaran konsep pelaksanaan usulan kebijakan dibidang pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada pegawai di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Kesesuaian konsep pelaksanaan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan pada Bagian Administrasi Umum STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Kesesuaian konsep rencana operasional kerja Bagian Administrasi Umum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Administrasi Umum.
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum.
3. Mengoreksi konsep rencana program dan anggaran di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengoreksi konsep pelaksanaan urusan keuangan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengoreksi konsep pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

6. Mengarahkan pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan barang milik/kekayaan negara di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengoreksi konsep pelaksanaan penilaian kinerja satuan kerja di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengoreksi konsep pelaksanaan usulan kebijakan dibidang pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman kepada pegawai di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengarahkan pelaksanaan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan pada Bagian Administrasi Umum STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengoreksi konsep rencana operasional kerja Bagian Administrasi Umum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Keuangan

A. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan bahan rencana kegiatan, mengkoordinasikan, dan membimbing bawahan dalam tugas teknis keuangan.berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan perencanaan anggaran di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan penyusunan bahan administrasi bidang keuangan di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyiapkan bahan evaluasi laporan bidang keuangan STPN peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan tahunan Subbag Keuangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan perencanaan anggaran di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Konsep bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Konsep penyusunan bahan administrasi bidang keuangan di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Konsep bahan evaluasi laporan bidang keuangan STPN peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Konsep bahan perencanaan kegiatan tahunan Subbag Keuangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Keuangan.
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kegiatan di Subbagian Keuangan.
3. Kebenaran konsep bahan perencanaan anggaran di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran konsep bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Kebenaran konsep penyusunan bahan administrasi bidang keuangan di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

6. Kebenaran konsep bahan evaluasi laporan bidang keuangan STPN peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Kebenaran konsep bahan perencanaan kegiatan tahunan Subbag Keuangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Keuangan.
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan.
3. Mengoreksi konsep bahan perencanaan anggaran di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengoreksi konsep bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengoreksi konsep penyusunan bahan administrasi bidang keuangan di lingkungan STPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengoreksi konsep bahan evaluasi laporan bidang keuangan STPN peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengoreksi konsep bahan perencanaan kegiatan tahunan Subbag Keuangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan, mengkoordinasikan, dan membimbing bawahan dalam pengelolaan urusan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran dalam palaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dalam rangka urusan kepegawaian di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan tunjangan jabatan struktural di lingkungan STPN serta memantau realisasinya sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan bahan penyelenggaraan acara sumpah pegawai, timbang terima dan pengukuhan/pelantikan jabatan struktural maupun struktural akademik di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Menyiapkan bahan pengelolaan kebutuhan pegawai dan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Menyiapkan bahan monitong, evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan kepegawaian di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan dalam rangka urusan kepegawaian di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2. Konsep bahan penyusunan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan tunjangan jabatan struktural di lingkungan STPN serta memantau realisasinya sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
3. Konsep bahan penyelenggaraan acara sumpah pegawai, timbang terima dan pengukuhan/pelantikan jabatan struktural maupun struktural akademik di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Konsep bahan pengelolaan kebutuhan pegawai dan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Konsep bahan monitong, evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan kepegawaian di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Kepegawaian.
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kegiatan di Subbagian Kepegawaian.
3. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan kegiatan dalam rangka urusan kepegawaian di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

www.peraturan.go.id

4. Kebenaran konsep bahan penyusunan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan tunjangan jabatan struktural di lingkungan STPN serta memantau realisasinya sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Kebenaran konsep bahan penyelenggaraan acara sumpah pegawai, timbang terima dan pengukuhan/pelantikan jabatan struktural maupun struktural akademik di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
6. Kebenaran konsep bahan pengelolaan kebutuhan pegawai dan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
7. Kebenaran konsep bahan monitong, evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan kepegawaian di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Kepegawaian.
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian.
3. Mengoreksi konsep bahan pelaksanaan kegiatan dalam rangka urusan kepegawaian di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Mengoreksi konsep bahan penyusunan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional, kenaikan jabatan dan tunjangan jabatan struktural di lingkungan STPN serta memantau realisasinya sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Mengoreksi konsep bahan penyelenggaraan acara sumpah pegawai, timbang terima dan pengukuhan/pelantikan jabatan struktural maupun struktural akademik di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
6. Mengoreksi konsep bahan pengelolaan kebutuhan pegawai dan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
7. Mengoreksi konsep bahan monitong, evaluasi dan pelaporan administrasi kegiatan kepegawaian di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perencanaan dan Umum

A. Ikhtisar Jabatan

Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan, mengkoordinasikan, dan membimbing bawahan dalam pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran dalam palaksanaan tugas.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dalam rangka urusan pengelolaan perencanaan dan umum di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pengadaan dan perawatan barang inventaris kantor, pembangunan gedung, serta kendaraan dinas dan ruang parkir kendaraan di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
3. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Menyiapkan bahan pengkoordinasian kegiatan upacara protokoler/kedinasan dan kegiatan olah raga dan kerja bakti di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Menyiapkan bahan monitong, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dalam rangka urusan pengelolaan perencanaan dan umum di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2. Konsep bahan penyusunan rencana kegiatan pengadaan dan perawatan barang inventaris kantor, pembangunan gedung, serta kendaraan dinas dan ruang parkir kendaraan di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
3. Konsep bahan penyelenggaraan pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Konsep bahan pengkoordinasian kegiatan upacara protokoler/kedinasan dan kegiatan olah raga dan kerja bakti di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
5. Konsep bahan monitong, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Perencanaan dan Umum.
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Umum.

www.peraturan.go.id

3. Kebenaran konsep bahan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dalam rangka urusan pengelolaan perencanaan dan umum di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Kebenaran konsep bahan penyusunan rencana kegiatan pengadaan dan perawatan barang inventaris kantor, pembangunan gedung, serta kendaraan dinas dan ruang parkir kendaraan di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
5. Kebenaran konsep bahan penyelenggaraan pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
6. Kebenaran konsep bahan pengkoordinasian kegiatan upacara protokoler/kedinasan dan kegiatan olah raga dan kerja bakti di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
7. Kebenaran konsep bahan monitong, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep Subbagian Perencanaan dan Umum.
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Umum.
3. Mengoreksi konsep bahan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dalam rangka urusan pengelolaan perencanaan dan umum di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
4. Mengoreksi konsep bahan penyusunan rencana kegiatan pengadaan dan perawatan barang inventaris kantor, pembangunan gedung, serta kendaraan dinas dan ruang parkir kendaraan di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
5. Mengoreksi konsep bahan penyelenggaraan pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
6. Mengoreksi konsep bahan pengkoordinasian kegiatan upacara protokoler/kedinasan dan kegiatan olah raga dan kerja bakti di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
7. Mengoreksi konsep bahan monitong, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akademis dan pengajaran di lingkungan STPN sesuai petunjuk operasional kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

www.peraturan.go.id

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Kepala Kantor Wilayah BPN

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara di Provinsi yang bersangkutan.

B. Uraian Tugas:
1. Menetapkan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Melaksanakan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
3. Menyelenggarakan pembinaan dan usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
4. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
5. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan dan administrasi keuangan serta Barang Milik Negara (BMN);
6. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
7. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengadaan;
8. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan pelayanan pertanahan;
9. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
10. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian advokasi hukum;
11. Menyelenggarakan pembinaan dan usulan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang pertanahan;
12. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
13. Menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.
14. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan dasar;
15. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;
16. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan survei dan pemetaan tematik;
17. Menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveyor dan petugas survei dan pemetaan tematik;
18. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan, pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
19. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional (KDKN);
20. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan informasi, basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP);
21. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan verifikasi, validasi dan pemetaan satuan rumah susun;
22. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;

www.peraturan.go.id

23. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi (KJSKB); dan
24. Menyelenggarakan pembinaan dan penataan hubungan hukum, melalui kegiatan pemberian penetapan, perpanjangan, dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan;
25. Menyelenggarakan pembinaan dan penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya serta hak atas ruang dan hak komunal;
26. Menyelenggarakan pembinaan dan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
27. Menyelenggarakan pembinaan dan inventarisasi serta identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
28. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian izin peralihan hak atas tanah;
29. Menyelenggarakan pembinaan dan inventarisasi potensi pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
30. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
31. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
32. Menyelenggarakan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
33. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis, penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi;
34. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan inventarisasi data persediaan tanah, usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, dokumen inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis, dokumen pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, dokumen pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, serta basis data dan sistem informasi geografi
35. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
36. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
37. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (IP4T);
38. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
39. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan basis data, pertanahan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu, serta kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
40. Menyelenggarakan pembinaan dan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
41. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan pengadaan tanah;
42. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian, perpanjangan, pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;

www.peraturan.go.id

43. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian, izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
44. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tanah instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
45. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
46. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
47. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan penilaian tanah, bidang tanah, properti, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
48. Menyelenggarakan pembinaan dan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
49. Menyelenggarakan pembinaan dan penanganan sengketa/konflik pertanahandi provinsi yang bersangkutan;
50. Menyelenggarakan pembinaan dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
51. Menetapkan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
52. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik di provinsi yang berasngkutan;
53. Menyelenggarakan pembinaan dan penanganan serta penyelesaian perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
54. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan;
55. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
56. Menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
57. Menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
58. Menyelenggarakan pembinaan dan inventarisasi potensi tanah terlantar;
59. Menyelenggarakan pembinaan dan penertiban tanah terlantar; dan
60. Menyelenggarakan pembinaan dan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Dokumen bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
3. Dokumen usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
4. Dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi;
5. Dokumen pengelolaan dan administrasi keuangan serta BMN;
6. Dokumen ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan;
7. Dokumen penyelenggaraan layanan pengadaan;
8. Dokumen pembinaan dan pengelolaan pelayanan pertanahan;
9. Dokumen hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
10. Dokumen advokasi hukum;

www.peraturan.go.id

11. Dokumen usulan evaluasi peraturan perundang-undangan
12. Laporan penanganan pengaduan masyarakat;
13. Laporan hasil penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
14. Peta dasar teknik, peta dasar pendaftaran, peta pendaftaran, peta batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
15. Peta bidang tanah;
16. Peta tematik;
17. Dokumen pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik;
18. Dokumen pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
19. Dokumen pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional (KDKN);
20. Dokumen pengelolaan informasi, basis data geospasial pertanahan dan KKP;
21. Dokumen hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi satuan rumah susun berupa gambar pertelaan;
22. Basis data dan informasi geospasial tematik;
23. Dokumen hasil supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB; dan
24. Surat keputusan (SK) pemberian hak, perpanjangan hak dan pembaharuan hak atas tanah, ruang dan hak komunal untuk perseorangan, badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan;
25. Surat keputusan (SK) penegasan tanah wakaf, tanah bekas milik belanda, dan tanah asing lainnya;
26. Surat penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik ke Kantor Pertanahan;
27. Daftar data inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
28. Surat keputusan (SK) pemberian izin peralihan;
29. Daftar data potensi masyarakat;
30. Laporan pendampingan masyarakat;
31. Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun non-pemerintah.
32. Laporan diseminasi model pemberdayaan masyarakat;
33. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
34. Data persediaan tanah, usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, dokumen inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis, dokumen pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, dokumen pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, serta basis data dan sistem informasi geografi;
35. Basis data dan potensi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
36. Data dan bahan usulan tanah obyek landreform;
37. Dokumen pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (IP4T);
38. Dokumen obyek konsolidasi tanah;
39. Dokumen teknis pertanahan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu, serta kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah;
40. Bahan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
41. Dokumen pengadaan tanah;

www.peraturan.go.id

42. Surat keputusan/surat pengantar terkait pemberian, perpanjangan, dan pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;
43. Surat keputusan/surat pengantar pemberian, izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
44. Daftar inventarisasi aset pemerintah, BUMD, dan BUMN;
45. Surat izin kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
46. Surat rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
47. Peta Zona Nilai Tanah, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria, Informasi dan database nilai tanah dan nilai ekonomi kawasan;
48. Laporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
49. Laporan kegiatan penanganan sengketa/konflik pertanahan;
50. Konsep surat keputusan pembatalan hak atas tanah/surat keputusan pembatalan sertifikat/surat keputusan perubahan data pada sertifikat, surat ukur, buku tanah dan/atau daftar umum lainnya/surat pemberitahuan bahwa tidak terdapat kesalahan administrasi sesuai dengan kewenangannya;
51. Konsep surat usulan atau konsep SK pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur;
52. Laporan kegiatan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik;
53. Surat tugas menghadiri sidang (relaas)/data dalam rangka penanganan perkara/surat tugas dan surat kuasa/ gugatan/jawaban/ replik/duplik/ bukti/saksi dan/atau ahli/pemeriksaan setempat/kesimpulan;
54. Surat gugatan/memori banding/memori kasasi dan/atau memori peninjauan kembali;
55. Dokumen pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
56. Dokumen pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
57. Dokumen pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
58. Data potensi tanah terlantar;
59. Dokumen penertiban tanah terlantar; dan
60. Konsep usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran arahan, petunjuk, perintah dan tandatangan pada kegiatan Kantor Wilayah BPN;
2. Kebenaran pembagian tugas, bimbingan dan pengendalian pada kegiatan Kantor Wilayah BPN
3. Kebenaran dokumen rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
4. Kebenaran dokumen bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
5. Kebenaran dokumen usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
6. Kebenaran dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi;
7. Kebenaran dokumen pengelolaan dan administrasi keuangan serta BMN;
8. Kebenaran dokumen ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan;
9. Kebenaran dokumen penyelenggaraan layanan pengadaan;
10. Kebenaran dokumen pembinaan dan pengelolaan pelayanan pertanahan;
11. Kebenaran dokumen hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
12. Kebenaran dokumen advokasi hukum;
13. Kebenaran dokumen usulan evaluasi peraturan perundang-undangan

www.peraturan.go.id

14. Kebenaran laporan penanganan pengaduan masyarakat;
15. Kebenaran laporan hasil penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
16. Kebenaran Peta dasar teknik, peta dasar pendaftaran, peta pendaftaran, peta batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
17. Kebenaran Peta bidang tanah;
18. Kebenaran Peta tematik;
19. Kebenaran Dokumen pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik;
20. Kebenaran Dokumen pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
21. Kebenaran Dokumen pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional (KDKN);
22. Kebenaran Dokumen pengelolaan informasi, basis data geospasial pertanahan dan KKP;
23. Kebenaran Dokumen hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi satuan rumah susun berupa gambar pertelaan;
24. Kebenaran Basis data dan informasi geospasial tematik;
25. Kebenaran Dokumen hasil supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB; dan
26. Kebenaran Surat keputusan (SK) pemberian hak, perpanjangan hak dan pembaharuan hak atas tanah, ruang dan hak komunal untuk perseorangan, badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan;
27. Kebenaran Surat keputusan (SK) penegasan tanah wakaf, tanah bekas milik belanda, dan tanah asing lainnya;
28. Kebenaran Surat penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik ke Kantor Pertanahan;
29. Kebenaran Daftar data inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
30. Kebenaran Surat keputusan (SK) pemberian izin peralihan;
31. Kebenaran Daftar data potensi masyarakat;
32. Kebenaran Laporan pendampingan masyarakat;
33. Kebenaran Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun non-pemerintah.
34. Kebenaran Laporan diseminasi model pemberdayaan masyarakat;
35. Kebenaran Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
36. Kebenaran Data persediaan tanah, usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, dokumen inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis, dokumen pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, dokumen pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, serta basis data dan sistem informasi geografi;
37. Kebenaran Basis data dan potensi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
38. Kebenaran Data dan bahan usulan tanah obyek landreform;
39. Kebenaran Dokumen pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (IP4T);
40. Kebenaran Dokumen obyek konsolidasi tanah;

www.peraturan.go.id

41. Kebenaran Dokumen teknis pertanahan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu, serta kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah;
42. Kebenaran Bahan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
43. Kebenaran Dokumen pengadaan tanah;
44. Kebenaran Surat keputusan/surat pengantar terkait pemberian, perpanjangan, dan pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;
45. Kebenaran Surat keputusan/surat pengantar pemberian, izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
46. Kebenaran Daftar inventarisasi aset pemerintah, BUMD, dan BUMN;
47. Kebenaran Surat izin kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
48. Kebenaran Surat rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
49. Kebenaran Peta Zona Nilai Tanah, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria, Informasi dan database nilai tanah dan nilai ekonomi kawasan;
50. Kebenaran Laporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
51. Kebenaran Laporan kegiatan penanganan sengketa/konflik pertanahan;
52. Kebenaran Konsep surat keputusan pembatalan hak atas tanah/surat keputusan pembatalan sertifikat/surat keputusan perubahan data pada sertifikat, surat ukur, buku tanah dan/atau daftar umum lainnya/surat pemberitahuan bahwa tidak terdapat kesalahan administrasi sesuai dengan kewenangannya;
53. Kebenaran Konsep surat usulan atau konsep SK pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur;
54. Kebenaran Laporan kegiatan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik;
55. Kebenaran Surat tugas menghadiri sidang (relaas)/data dalam rangka penanganan perkara/surat tugas dan surat kuasa/ gugatan/ jawaban/ replik/duplik/bukti/saksi dan/atau ahli/pemeriksaan setempat/ kesimpulan;
56. Kebenaran Surat gugatan/memori banding/memori kasasi dan/atau memori peninjauan kembali;
57. Kebenaran Dokumen pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
58. Kebenaran Dokumen pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
59. Kebenaran Dokumen pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
60. Kebenaran Data potensi tanah terlantar;
61. Kebenaran Dokumen penertiban tanah terlantar; dan
62. Kebenaran Konsep usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar.

E. Wewenang:
1. Memberi keputusan, strategi dan tandatangan pada konsep kegiatan pada Kantor Wilayah BPN;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan pada Kantor Wilayah BPN;
3. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;

www.peraturan.go.id

4. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
5. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
6. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan reformasi birokrasi;
7. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pengelolaan dan administrasi keuangan serta Barang Milik Negara (BMN);
8. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
9. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengadaan;
10. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pengelolaan pelayanan pertanahan;
11. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
12. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pemberian advokasi hukum;
13. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif usulan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang pertanahan;
14. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
15. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.
16. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan dasar;
17. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;
18. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan kegiatan survei dan pemetaan tematik;
19. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveyor dan petugas survei dan pemetaan tematik;
20. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan pengelolaan, pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
21. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional (KDKN);
22. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pengelolaan informasi, basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP);
23. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan verifikasi, validasi dan pemetaan satuan rumah susun;
24. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
25. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi (KJSKB);
26. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penataan hubungan hukum, melalui kegiatan pemberian penetapan, perpanjangan, dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan;
27. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya serta hak atas ruang dan hak komunal;
28. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;

www.peraturan.go.id

29. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif inventarisasi serta identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
30. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pemberian izin peralihan hak atas tanah;
31. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif inventarisasi potensi pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
32. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
33. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
34. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
35. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis, penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi;
36. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pelaksanaan inventarisasi data persediaan tanah, usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, dokumen inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis, dokumen pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, dokumen pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, serta basis data dan sistem informasi geografi
37. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
38. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
39. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (IP4T);
40. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
41. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan basis data, pertanahan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu, serta kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah;
42. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
43. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pelaksanaan pengadaan tanah;
44. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pemberian, perpanjangan, pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;
45. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pemberian, izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
46. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tanah instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN);

www.peraturan.go.id

47. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
48. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
49. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan penilaian tanah, bidang tanah, properti, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
50. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
51. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan penanganan sengketa/konflik pertanahandi provinsi yang bersangkutan;
52. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
53. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
54. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik;
55. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan penanganan serta penyelesaian perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
56. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pelaksanaan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan;
57. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
58. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
59. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
60. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan inventarisasi potensi tanah terlantar;
61. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan penertiban tanah terlantar; dan
62. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pembinaan dan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar.

www.peraturan.go.id

I. BAGIAN TATA USAHA

Kepala Bagian Tata Usaha

A. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

B. Uraian Tugas

1. Memfasilitasi penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
3. Mengoordinasikan yang berkaitan dengan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;
5. Mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan administrasi Barang Milik Negara (BMN);
6. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengadaan;
8. Mengoordinasikan pengelolaan pelayanan pertanahan;
9. Mengoordinasikan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
10. Mengoordinasikan advokasi hukum;
11. Mengoordinasikan usulan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang pertanahan;
12. Mengoordinasikan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat; dan
13. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

C. Hasil Kerja

1. Dokumen rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Dokumen pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
3. Dokumen usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
4. Dokumen reformasi birokrasi;
5. Dokumen pengelolaan keuangan dan administrasi BMN;
6. Dokumen ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan;
7. Dokumen penyelenggaraan layanan pengadaan;
8. Dokumen pengelolaan pelayanan pertanahan;
9. Dokumen hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
10. Dokumen advokasi hukum;
11. Dokumen usulan evaluasi peraturan perundang-undangan
12. Laporan penanganan pengaduan masyarakat; dan
13. Laporan hasil penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep tata usaha;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan tata usaha;
3. Kebenaran dokumen rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
4. Kebenaran dokumen pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;

www.peraturan.go.id

5. Kebenaran dokumen usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
6. Kebenaran dokumen reformasi birokrasi;
7. Kebenaran dokumen pengelolaan keuangan dan administrasi BMN;
8. Kebenaran dokumen ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan;
9. Kebenaran dokumen penyelenggaraan layanan pengadaan;
10. Kebenaran dokumen pengelolaan pelayanan pertanahan;
11. Kebenaran dokumen hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
12. Kebenaran dokumen advokasi hukum;
13. Kebenaran dokumen usulan evaluasi peraturan perundang-undangan
14. Kebenaran laporan penanganan pengaduan masyarakat; dan
15. Kebenaran laporan hasil penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep tata usaha;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Tata Usaha;
3. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
4. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan dokumen pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
5. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
6. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan dokumen reformasi birokrasi;
7. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan keuangan dan administrasi BMN;
8. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyelesaian urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan;
9. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyelenggaraan layanan pengadaan;
10. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pengelolaan pelayanan pertanahan;
11. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan dokumen hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
12. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan dokumen advokasi hukum;
13. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan usulan evaluasi peraturan perundang-undangan;
14. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan laporan penanganan pengaduan masyarakat; dan
15. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan laporan hasil penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan, dan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan revisi DIPA;
3. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
4. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pertanahan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama; dan
6. Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

C. Hasil Kerja

1. TRPNBP, RKAKL, DIPA (TOR dan RAB, Data Pokok Kantor, Data Pokok Kinerja, Data Pokok Wilayah;
2. Dokumen revisi DIPA;
3. Laporan SKMPP, SMART, dan E-Monev;
4. Laporan SAKIP (Renstra, Perjanjian Kinerja, LKJ, Rencana Aksi);
5. Konsep dokumen perjanjian kerjasama; dan
6. Konsep laporan tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
4. Keakuratan pelaksanaan revisi DIPA;
5. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pertanahan;
7. Keakuratan bahan koordinasi kerjasama; dan
8. Keakuratan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

E. Wewenang

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
3. Memeriksa konsep dan meminta data/informasi dalam rangka penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
4. Memeriksa konsep dan meminta data/informasi dalam rangka revisi DIPA;
5. Memeriksa konsep dan meminta data/informasi dalam rangka pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;

www.peraturan.go.id

6. Memeriksa konsep dan meminta data/informasi dalam rangka pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pertanahan;
7. Memeriksa konsep dan meminta data/informasi dalam rangka koordinasi kerjasama; dan
8. Memeriksa konsep dan meminta data/informasi dalam rangka koordinasi penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian serta pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan usulan pembentukan organisasi;
2. Menyiapkan bahan usulan ketatalaksanaan;
3. Menyiapkan bahan usulan analisis jabatan;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan analisis beban kerja;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan administrasi kesejahteraan pegawai;
6. Menyiapkan bahan usulan peserta tugas belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar, peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan jabatan bagi pegawai;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG;
8. Menyiapkan bahan usulan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri;
9. Menyiapkan bahan usulan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangannya;
10. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengambilan sumpah atau janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
11. Menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala dan cuti;
12. Menyiapkan bahan usulan mutasi wilayah kerja, antar jabatan dan pegawai;
13. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat;
14. Menyiapkan bahan pengelolaan arsip kepegawaian;
15. Menyiapkan bahan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;
16. Menyiapkan bahan rekapitulasi penghitungan uang makan dan tunjangan kinerja pegawai;
17. Menyiapkan bahan absensi pegawai;
18. Menyiapkan bahan usulan penerima tanda kehormatan dan penghargaan lainnya;
19. Menyiapkan bahan usulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional;
20. Menyiapkan bahan ijin belajar pegawai;
21. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan Pegawai Tidak Tetap;
22. Melegalisasi berkas kepegawaian;
23. Menyiapkan bahan pengurusan pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pension;
24. Menyiapkan bahan menghadapi gugatan dan banding administrasi di BAPEK dan proses pengadilan Tata Usaha Negara (TUN);
25. Menyiapkan bahan ketaatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN); dan
26. Menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi.

C. Hasil Kerja

1. Konsep usulan pembentukan unit kerja (UPT, Kantor Perwakilan, Kantor Definitif);
2. Konsep usulan ketatalaksanaan;

www.peraturan.go.id

3. Konsep usulan analisis jabatan;
4. Konsep peta kebutuhan jabatan;
5. Kartu Askes/BPJS, Bapertarum, Taspen, Karis/Karsu;
6. Konsep usulan peserta tugas belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar, peserta ujian dinas da n ujian penyeseuaian kenaikan pangkat bagi pegawai;
7. Data mutakhir SIMPEG;
8. Konsep usulan pemberhentian pegawai karena memasuki batas usia pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, dan pemberhentian dengan tidak hormat;
9. Konsep usulan penjatuhan hukuman disiplin;
10. Konsep berita acara pengambilan sumpah dan janji PNS;
11. Konsep SK kenaikan gaji berkala dan cuti;
12. Konsep surat usulan mutasi dan promosi pegawai;
13. Konsep surat usulan kenaikan pangkat;
14. Arsip di bidang kepegawaian;
15. Kompilasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
16. Konsep rekapitulasi penghitungan uang makan dan tunjangan kinerja pegawai;
17. Rekapitulasi daftar hadir pegawai;
18. Konsep usulan penerima tanda kehormatan dan penghargaan lainnya
19. Konsep surat usulan DUPAK pejabat fungsional;
20. Konsep bahan ijin belajar pegawai;
21. Konsep dokumen pengadaan PTT; dan
22. Legalisir berkas kepegawaian;
23. Pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun;
24. Konsep jawaban gugatan dan banding administrasi di BAPEK dan proses pengadilan Tata Usaha Negara;
25. Rekapitulasi LHKPN; dan
26. Konsep dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan subbagian organisasi dan kepegawaian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
3. Kebenaran bahan dan data konsep usulan pembentukan unit kerja (UPT, Kantor Perwakilan, Kantor Definitif);
4. Kebenaran bahan dan data usulan ketatalaksanaan;
5. Kebenaran bahan dan data usulan analisis jabatan;
6. Kebenaran bahan dan data peta kebutuhan jabatan;
7. Kelengkapan berkas pengurusan Askes/BPJS, Bapertarum, Taspen, Karis/Karsu;
8. Kebenaran bahan dan data usulan peserta tugas belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar, peserta ujian dinas dan ujian penyeseuaian kenaikan pangkat bagi pegawai;
9. Kebenaran bahan dan data SIMPEG;
10. Kebenaran bahan dan data usulan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri;
11. Kebenaran bahan dan data usulan penjatuhan hukuman disiplin;
12. Kebenaran bahan dan data berita acara pengambilan sumpah dan janji PNS;
13. Kebenaran bahan dan data SK kenaikan gaji berkala dan cuti;
14. Kebenaran bahan dan data surat usulan mutasi dan promosi pegawai;

www.peraturan.go.id

15. Kebenaran bahan dan data surat usulan kenaikan pangkat;
16. Kelengkapan dan pemeliharaan arsip di bidang kepegawaian;
17. Kebenaran bahan dan data Penilaian dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
18. Kebenaran bahan dan data rekapitulasi penghitungan uang makan dan tunjangan kinerja pegawai;
19. Kebenaran bahan dan data rekapitulasi daftar hadir pegawai;
20. Kebenaran bahan dan data usulan penerima tanda kehormatan dan penghargaan lainnya
21. Kebenaran bahan dan data usulan DUPAK pejabat fungsional;
22. Ketepatan dan kesesuaian bahan ijin belajar pegawai;
23. Kebenaran bahan dan data dokumen pengadaan Pegawai Tidak Tetap; dan
24. Kebenaran legalisasi berkas kepegawaian;
25. Kebenaran bahan dan data pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun;
26. Kebenaran bahan dan data konsep jawaban gugatan dan banding administrasi di BAPEK dan proses pengadilan TUN;
27. Kebenaran bahan dan data rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara; dan
28. Kebenaran bahan dan data dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan organisasi dan kepegawaian;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan organisasi dan kepegawaian;
3. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan usulan pembentukan unit kerja (UPT, Kantor Perwakilan, Kantor Definitif);
4. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan usulan ketatalaksanaan;
5. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan usulan analisis jabatan;
6. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan peta kebutuhan jabatan;
7. Meminta kelengkapan bahan dan data Kartu Askes/BPJS, Bapertarum, Taspen, Karis/Karsu;
8. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data usulan peserta tugas belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar, peserta ujian dinas dan ujian penyeseuaian kenaikan pangkat bagi pegawai;
9. Meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan SIMPEG;
10. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data usulan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri;
11. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data usulan penjatuhan hukuman disiplin;
12. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data berita acara pengambilan sumpah dan janji PNS;
13. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan kenaikan gaji berkala dan cuti;
14. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data surat usulan mutasi dan promosi pegawai;
15. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data surat usulan kenaikan pangkat;
16. Memeriksa dan meminta kelengkapan arsip di bidang kepegawaian;
17. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data Penilaian Prestasi Kerja PNS;

www.peraturan.go.id

18. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data rekapitulasi penghitungan uang makan dan tunjangan kinerja pegawai;
19. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data rekapitulasi daftar hadir pegawai;
20. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data usulan penerima tanda kehormatan dan penghargaan lainnya
21. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data surat usulan DUPAK pejabat fungsional;
22. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data bahan ijin belajar pegawai;
23. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data pengadaan PTT; dan
24. Meminta kelengkapan bahan dan data legalisasi berkas kepegawaian;
25. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data proses pengembalian Taperum bagi pegawai yang telah pensiun;
26. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan jawaban gugatan dan banding administrasi di BAPEK dan proses pengadilan TUN;
27. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data rekapitulasi LHKPN; dan
28. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data pelaksanaan reformasi birokrasi.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Keuangan dan BMN

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan surat keputusan (SK) pengelola keuangan;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan administrasi, persediaan dan pengelolaan barang milik negara (BMN) yang meliputi inventarisasi, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan, dan penertiban barang milik negara;
4. Menyiapkan bahan usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan kinerja dan uang makan;
6. Menyiapkan laporan keuangan;
7. Menyiapkan laporan barang milik negara;
8. Menyiapkan bahan pengelolaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi (TP-TGR);
9. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan e-rekon;
10. Menyiapkan bahan usulan biaya pindah, mutasi dan pensiun; dan
11. Menyiapkan bahan dan pengelolaan dokumen pengeluaran anggaran.

C. Hasil Kerja

1. Konsep SK pengelola keuangan (PPK, penandatangan Surat Perintah Membayar, bendahara, petugas penerima PNBP, pejabat pemungut PNBP, petugas pengelola anggaran belanja pegawai, petugas SAI, petugas BMN);
2. Konsep dokumen pengelolaan keuangan;
3. Konsep dokumen inventarisasi, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan, dan penertiban barang milik negara;
4. Konsep dokumen usulan revisi DIPA dan POK;
5. Daftar bukti pembayaran gaji, tunjangan kinerja dan uang makan;
6. Laporan keuangan (laporan awal pelaksanaan kegiatan, laporan keadaan kas anggaran (LKKA) dan laporan keadaan kas (LKK) serta laporan keadaan kas uang penerimaan (LKKUP), laporan realisasi maksimum pencairan (MP), laporan hasil berita acara pemeriksaan kas bendaharawan, LPJ bendahara)
7. Laporan SIMAK BMN;
8. Laporan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan penghapusan kerugian keuangan negara;
9. Laporan e-rekon;
10. Biaya pindah, mutasi dan pensiun; dan
11. Arsip dokumen pengeluaran anggaran.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan subbagian keuangan dan BMN;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan subbagian keuangan dan BMN;

www.peraturan.go.id

3. Kebenaran bahan dan data penyusunan SK Pengelola Keuangan (PPK, penandatangan Surat Perintah Membayar, bendahara, petugas penerima PNBP, pejabat pemungut PNBP, Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai, Petugas SAI, Petugas BMN);
4. Kebenaran bahan dan data penyusunan pengelolaan keuangan;
5. Kebenaran bahan dan data pengelolaan administrasi barang milik Negara;
6. Kebenaran bahan dan data penyusunan usulan revisi DIPA dan POK;
7. Kebenaran bahan dan data daftar bukti pembayaran gaji, tunjangan kinerja dan uang makan;
8. Kebenaran bahan dan data penyusunan laporan keuangan (laporan awal pelaksanaan kegiatan, laporan keadaan kas anggaran (LKKA) dan laporan keadaan kas (LKK) serta laporan keadaan kas uang penerimaan (LKKUP), laporan realisasi maksimum pencairan (MP), laporan hasil berita acara pemeriksaan kas bendaharawan, LPJ bendahara)
9. Kebenaran bahan dan data penyusunan laporan SIMAK BMN;
10. Kebenaran bahan dan data penyusunan laporan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan penghapusan kerugian keuangan negara;
11. Kebenaran bahan dan data penyusunan laporan e-rekon;
12. Kebenaran bahan dan data pembuatan biaya pindah, mutasi dan pensiun; dan
13. Kebenaran bahan dan data pengarsipan dokumen pengeluaran anggaran.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan subbagian keuangan dan BMN;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan Subbagian Keuangan dan BMN;
3. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan SK Pengelola Keuangan (PPK, penandatangan Surat Perintah Membayar, bendahara, petugas penerima PNBP, pejabat pemungut PNBP, Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai, Petugas SAI, Petugas BMN);
4. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan pengelolaan keuangan;
5. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data pengelolaan administrasi barang milik Negara;
6. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan usulan revisi DIPA dan POK;
7. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data pembayaran gaji, tunjangan kinerja dan uang makan;;
8. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan keuangan (laporan awal pelaksanaan kegiatan, laporan keadaan kas anggaran (LKKA) dan laporan keadaan kas (LKK) serta laporan keadaan kas uang penerimaan (LKKUP), laporan realisasi maksimum pencairan (MP), laporan hasil berita acara pemeriksaan kas bendaharawan, LPJ bendahara)
9. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan SIMAK BMN;
10. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan penghapusan kerugian keuangan negara;

www.peraturan.go.id

11. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data penyusunan laporan e-rekon;
12. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data pembuatan biaya pindah, mutasi dan pensiun; dan
13. Memeriksa dan meminta kelengkapan bahan dan data pengarsipan dokumen pengeluaran anggaran.

www.peraturan.go.id

Kepala Subbagian Umum dan Informasi

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan protokol;
4. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan informasi pertanahan;
5. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP);
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengadaan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
9. Menyiapkan bahan koordinasi advokasi hukum;
10. Menyiapkan bahan usulan evaluasi peraturan perundang-undangan; dan
11. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat.

C. Hasil Kerja

1. Konsep dokumen urusan ketatausahaan;
2. Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
3. Konsep laporan pelaksanaan urusan protokol;
4. Konsep dokumen pengelolaan dan pelayanan informasi pertanahan;
5. Konsep laporan pengelolaan sistem KKP;
6. Konsep dokumen penyelenggaraan layanan pengadaan;
7. Konsep laporan pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
8. Konsep laporan urusan hubungan masyarakat;
9. Konsep dokumen koordinasi advokasi hukum;
10. Konsep usulan evaluasi peraturan perundang-undangan; dan
11. Konsep laporan koordinasi dan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan umum dan informasi;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan umum dan informasi;
3. Kebenaran bahan dan data urusan ketatausahaan;
4. Kebenaran bahan dan data penyusunan laporan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
5. Kebenaran bahan dan data penyusunan laporan pelaksanaan urusan protokol;
6. Kebenaran bahan dan data penyusunan dokumen pengelolaan dan pelayanan informasi pertanahan;
7. Kebenaran bahan dan data penyusunan laporan pengelolaan sistem KKP;

www.peraturan.go.id

8. Kebenaran bahan dan data penyusunan dokumen penyelenggaraan layanan pengadaan;
9. Kebenaran bahan dan data penyusunan laporan pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
10. Kebenaran bahan dan data penyusunan laporan urusan hubungan masyarakat;
11. Kebenaran bahan dan data penyusunan dokumen koordinasi advokasi hukum;
12. Kebenaran bahan dan data penyusunan usulan evaluasi peraturan perundang-undangan; dan
13. Kebenaran bahan dan data penyusunan laporan koordinasi dan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan subbagian umum dan informasi;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan subbagian umum dan informasi;
3. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan;
4. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
5. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan protokol;
6. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan dan pelayanan informasi pertanahan;
7. Memeriksa kelengkapan bahan pengelolaan sistem KKP;
8. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengadaan;
9. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
10. Memeriksa kelengkapan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
11. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi advokasi hukum;
12. Memeriksa kelengkapan bahan usulan evaluasi peraturan perundang-undangan; dan
13. Memeriksa kelengkapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat.

www.peraturan.go.id

II. BIDANG INFRASTRUKTUR PERTANAHAN

Kepala Bidang Infrastruktur Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan Bidang Infrastruktur Pertanahan dengan melakukan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, survei dan pemetaan tematik, serta supervisi surveyor kadaster berlisensi dan Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi.

B. Uraian Tugas

1. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan dasar;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;
3. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan survei dan pemetaan tematik;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveyor dan petugas survei dan pemetaan tematik;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional (KDKN);
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data spasial;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, validasi dan pemetaan satuan rumah susun;
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi (KJSKB); dan
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Infrastruktur Pertanahan.

C. Hasil Kerja

1. Dokumen hasil kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan dasar berupa peta dasar teknik, peta dasar pendaftaran, peta pendaftaran, peta batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
2. Dokumen hasil kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral berupa peta bidang tanah;
3. Dokumen hasil kegiatan survei dan pemetaan tematik berupa peta tematik;
4. Dokumen hasil pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik;
5. Dokumen hasil pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
6. Dokumen hasil pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional (KDKN);
7. Dokumen hasil pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan KKP berbasis data spasial;

www.peraturan.go.id

8. Dokumen hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi satuan rumah susun berupa gambar pertelaan;
9. Dokumen hasil pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik berupa informasi peta tematik;
10. Dokumen hasil supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB; dan
11. Dokumen hasil bimbingan teknis,koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Infrastruktur Pertanahan.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang infrastruktur pertanahan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang infrastruktur pertanahan;
3. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan dasar;
4. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;
5. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan survei dan pemetaan tematik;
6. Ketepatan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik;
7. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
8. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional;
9. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data spasial;
10. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi, validasi dan pemetaan satuan rumah susun;
11. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
12. Ketepatan penyiapan bahan dan pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi; dan
13. Kebenaran penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur pertanahan.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang infrastuktur pertanahan;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur pertanahan;
3. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan dasar;
4. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;
5. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan survei dan pemetaan tematik;
6. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, *surveyor*, dan petugas survei dan pemetaan tematik;

www.peraturan.go.id

7. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
8. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan KDKN;
9. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data *geospasial* pertanahan dan KKP berbasis data spasial;
10. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi, validasi dan pemetaan satuan rumah susun;
11. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan informasi *geospasial* tematik;
12. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB; dan
13. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan dan pelaksanaan survey pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan di seksi pengukuran dan pemetaan dasar;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional (KDKN);
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) berbasis data spasial;
7. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi (KJSKB); dan
8. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengukuran dan pemetaan dasar.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan di seksi pengukuran dan pemetaan dasar;
2. Konsep peta dasar teknik, peta dasar pendaftaran, peta pendaftaran, peta batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
3. Konsep dokumen hasil pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
4. Konsep dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran;
5. Konsep dokumen hasil pelaksanaan pemeliharaan KDKN;
6. Konsep dokumen hasil pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan KKP berbasis data spasial;
7. Konsep dokumen hasil supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB; dan
8. Konsep dokumen hasil pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengukuran dan pemetaan dasar.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pengukuran dan pemetaan dasar;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di seksi pengukuran dan pemetaan dasar;
3. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan di Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
4. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
5. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;

www.peraturan.go.id

7. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan KDKN;
8. Keakuratan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan KKP berbasis data spasial;
9. Keakuratan bahan dan pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB; dan
10. Keakuratan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengukuran dan pemetaan dasar.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pengukuran dan pemetaan dasar;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di seksi pengukuran dan pemetaan dasar;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan di Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemeliharaan KDKN;
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan KKP berbasis data spasial;
9. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB; dan
10. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengukuran dan pemetaan dasar.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan seksi pengukuran dan pemetaan kadastral;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan *graphical index mapping* (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah;
5. Menyiapkan bahan verifikasi dan validasi pertelaan satuan rumah susun; dan
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pengukuran dan pemetaan kadastral.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
2. Konsep dokumen hasil pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral berupa peta bidang tanah;
3. Konsep dokumen hasil pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah berupa daftar tanah dan informasi peta bidang tanah, untuk ruang dan perairan berupa peta ruang dan perairan;
4. Konsep dokumen hasil pelaksanaan pengukuran dan pemetaan *graphical index mapping* (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah berupa peta pendaftaran;
5. Konsep bahan hasil verifikasi dan validasi pertelaan satuan rumah susun; dan
6. Konsep dokumen hasil pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengukuran dan pemetaan kadastral.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pengukuran dan pemetaan kadastral;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;
5. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan *graphical index mapping* (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah;
7. Keakuratan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan validasi pertelaan satuan rumah susun; dan
8. Keakuratan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pengukuran dan pemetaan kadastral;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pengukuran dan pemetaan kadastral;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pengukuran dan pemetaan graphical index mapping (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah;
7. Memeriksa kelengkapan bahan verifikasi dan validasi pertelaan satuan rumah susun; dan
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengukuran dan pemetaan kadastral.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Tematik

A. Ikhtisar Jabatan

Penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi, pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik, pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik pada Kantor Pertanahan di wilayahnya, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan di seksi survei dan pemetaan tematik;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik; dan
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi survei dan pemetaan tematik.

C. Hasil Kerja

1. Konsep dokumen hasil bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan di seksi survei dan pemetaan tematik;
2. Konsep dokumen survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi berupa data dan peta hasil survei;
3. Konsep dokumen pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi berupa peta tematik;
4. Konsep dokumen hasil pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik berupa informasi peta tematik;
5. Konsep dokumen hasil pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik; dan
6. Konsep dokumen hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi survei dan pemetaan tematik.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi survei dan pemetaan tematik;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di seksi survei dan pemetaan tematik;
3. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan Tematik;
4. Keakuratan bahan dan pelaksanaan survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
5. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi
6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
7. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik; dan

www.peraturan.go.id

8. Keakuratan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi survei dan pemetaan tematik.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi survei dan pemetaan tematik;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di seksi survei dan pemetaan tematik;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan Tematik;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik; dan
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi survei dan pemetaan tematik.

www.peraturan.go.id

III. BIDANG HUBUNGAN HUKUM PERTANAHAN

Kepala Bidang Hubungan Hukum Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan hubungan hukum pertanahan dengan melakukan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah, dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.

B. Uraian Tugas

1. Mengoordinasikan penyiapan bahan penataan hubungan hukum, melalui kegiatan pemberian penetapan, perpanjangan, dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan;
2. Mengoordinasikan penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya serta hak atas ruang dan hak komunal;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian izin peralihan hak atas tanah;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan inventarisasi potensi pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan pendampingan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan monitoring dan evaluasi pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data yuridis, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan,tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/ komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT); dan
12. Mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan hukum pertanahan.

C. Hasil Kerja

1. Surat keputusan (SK) pemberian hak, perpanjangan hak dan pembaharuan hak atas tanah, ruang dan hak komunal untuk perseorangan, badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan;
2. Surat keputusan (SK) penegasan tanah wakaf, tanah bekas milik belanda, dan tanah asing lainnya;

www.peraturan.go.id

3. Surat pengantar penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik ke Kantor Pertanahan;
4. Daftar data inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
5. Surat keputusan (SK) pemberian izin peralihan;
6. Daftar data potensi masyarakat;
7. Laporan pendampingan masyarakat;
8. Dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun non-pemerintah.
9. Laporan diseminasi model pemberdayaan masyarakat;
10. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
11. Laporan penyiapan bahan informasi dan komputerisasi kegiatan pertanahan; dan
12. Laporan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan hukum pertanahan.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang hubungan hukum pertanahan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang hubungan hukum pertanahan;
3. Kebenaran bahan dalam rangka penataan hubungan hukum, melalui kegiatan pemberian penetapan, perpanjangan, dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan;
4. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya serta hak atas ruang dan hak komunal;
5. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
6. Kebenaran bahan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
7. Kebenaran bahan dalam rangka pemberian izin peralihan hak atas tanah;
8. Kebenaran bahan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
9. Kebenaran bahan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Kebenaran bahan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
11. Kebenaran bahan diseminasi model dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
12. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pembinaan monitoring dan evaluasi pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
13. Kebenaran bahan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data yuridis, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan,tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/ komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT; dan

www.peraturan.go.id

14. Kebenaran bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan hukum pertanahan.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang hubungan hukum pertanahan;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan hukum pertanahan;
3. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan penataan hubungan hukum, melalui kegiatan pemberian penetapan, perpanjangan, dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan;
4. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan, mengevaluasi kegiatan, memeriksa dan memperbaiki konsep penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya serta hak atas ruang dan hak komunal;
5. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan, mengevaluasi kegiatan, memeriksa dan memperbaiki konsep penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
6. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan, mengevaluasi kegiatan, memeriksa dan memperbaiki konsep inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
7. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan, mengevaluasi kegiatan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemberian izin peralihan hak atas tanah;
8. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
9. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
11. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan diseminasi model dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
12. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
13. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data yuridis, pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan,tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/ komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT; dan
14. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan hukum pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pendaftaran Hak Tanah

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah dan hak atas ruang, dan hak komunal;
2. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak milik atas satuan rumah susun;
3. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak pengelolaan, hak tanggungan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran tanah wakaf;
5. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak; dan
7. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pendaftaran hak tanah.

C. Hasil Kerja

1. Bahan/laporan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah dan hak atas ruang, dan hak komunal;
2. Bahan pembinaan dan monitoring pendaftaran hak milik atas satuan rumah susun;
3. Bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak pengelolaan, hak tanggungan;
4. Bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran tanah wakaf;
5. Bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan;
6. Bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak; dan
7. Konsep laporan evaluasi kegiatan seksi pendaftaran hak tanah.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pendaftaran hak tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di seksi pendaftaran tanah;
3. Keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah dan hak atas ruang, dan hak komunal;
4. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak milik atas satuan rumah susun;
5. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak pengelolaan, hak tanggungan;
6. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran tanah wakaf;

www.peraturan.go.id

7. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan;
8. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak; dan
9. Keakuratan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pendaftaran hak tanah.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pendaftaran hak tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di seksi pendaftaran tanah;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah dan hak atas ruang, dan hak komunal;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak milik atas satuan rumah susun;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak pengelolaan, hak tanggungan;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran tanah wakaf;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pembinaan, monitoring dan evaluasi pendaftaran hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan;
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pembinaan, monitoring dan evaluasi pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak; dan
9. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pendaftaran hak tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian penetapan hak tanah;
2. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Menyiapkan bahan pemberian, perpanjangan, dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan, bekas tanah asing lainnya (diluar Prk.5 dan P3MB), serta hak atas ruang dan hak komunal;
4. Menyiapkan bahan penaksiran harga tanah dan bangunan bekas milik Belanda;
5. Menyiapkan bahan pembelian tanah bekas milik Belanda;
6. Menyiapkan bahan pemberian penegasan sebagai tanah wakaf;
7. Menyiapkan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
8. Menyiapkan bahan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
9. Menyiapkan bahan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Menyiapkan bahan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
11. Menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
12. Menyiapkan bahan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
13. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat.

C. Hasil Kerja

1. Bahan/laporan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pemberian penetapan hak tanah;
2. Bahan/laporan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
3. Konsep surat keputusan/usulan pemberian, perpanjangan, dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan, bekas tanah asing lainnya (diluar Prk.5 dan P3MB), serta hak atas ruang dan hak komunal;
4. Konsep berita acara penaksiran harga tanah dan bangunan bekas milik Belanda;
5. Konsep surat pengantar pembelian tanah bekas milik Belanda;
6. Konsep surat penegasan tanah wakaf;
7. Konsep surat pengantar penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
8. Konsep daftar data inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
9. Konsep data potensi masyarakat;
10. Konsep laporan pendampingan masyarakat;

www.peraturan.go.id

11. Konsep dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
12. Konsep laporan diseminasi model pemberdayaan masyarakat; dan
13. Konsep laporan rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan seksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat;
3. Keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian penetapan hak tanah;
4. Keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
5. Keakuratan pelaksanaan pemberian, perpanjangan, dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan, bekas tanah asing lainnya (diluar Prk.5 dan P3MB), serta hak atas ruang dan hak komunal;
6. Keakuratan pelaksanaan penaksiran harga tanah dan bangunan bekas milik Belanda;
7. Keakuratan pelaksanaan pembelian tanah bekas milik Belanda;
8. Keakuratan pelaksanaan pemberian penegasan sebagai tanah wakaf;
9. Keakuratan pelaksanaan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
10. Keakuratan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
11. Keakuratan pelaksanaan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
12. Keakuratan pelaksanaan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
13. Keakuratan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
14. Keakuratan pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
15. Keakuratan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di seksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian penetapan hak tanah;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;

www.peraturan.go.id

5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemberian, perpanjangan, dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan hukum sosial/keagamaan, bekas tanah asing lainnya (diluar Prk.5 dan P3MB), serta hak atas ruang dan hak komunal;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penaksiran harga tanah dan bangunan bekas milik Belanda;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pembelian tanah bekas milik Belanda;
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemberian penegasan sebagai tanah wakaf;
9. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
10. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep inventarisasi dan identifikasi tanah hak perorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
11. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
12. Menyiapkan bahan dalam rangka pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
13. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
14. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
15. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan
Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, Pemeliharaan Data Hak Tanah dan
Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pemeliharaan data pendaftaran tanah, ruang dan hak komunal;
2. Menyiapkan bahan pemeliharaan data hak milik atas satuan rumah susun;
3. Menyiapkan bahan pemeliharaan data hak pengelolaan;
4. Menyiapkan bahan pemeliharaan data tanah wakaf;
5. Menyiapkan bahan pemberian izin peralihan hak dan pelepasan hak;
6. Menyiapkan bahan pemeliharaan data perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas;
7. Menyiapkan bahan pemeliharaan data peralihan saham;
8. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data yuridis; dan
10. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah;

C. Hasil Kerja

1. Bahan/laporan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pemeliharaan data pendaftaran tanah, ruang dan hak komunal;
2. Bahan/laporan pemeliharaan data hak milik atas satuan rumah susun;
3. Bahan/laporan pemeliharaan data hak pengelolaan;
4. Bahan/laporan pemeliharaan data tanah wakaf;
5. Konsep pemberian izin peralihan hak dan pelepasan hak;
6. Laporan perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas;
7. Laporan perubahan kepemilikan saham;
8. Laporan pengembangan dan pembinaan PPAT;
9. Bahan laporan informasi dan KKP; dan
10. Bahan laporan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan pejabat pembuat akta tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
3. Keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pemeliharaan data pendaftaran tanah, ruang dan hak komunal;
4. Keakuratan pelaksanaan pemeliharaan data hak milik atas satuan rumah susun;
5. Keakuratan pelaksanaan pemeliharaan data hak pengelolaan;
6. Keakuratan pelaksanaan pemeliharaan data tanah wakaf;
7. Keakuratan pelaksanaan pemberian izin peralihan hak dan pelepasan hak;
8. Keakuratan pelaksanaan pemeliharaan data perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas;

www.peraturan.go.id

9. Keakuratan pelaksanaan pemeliharaan data peralihan saham;
10. Keakuratan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan PPAT;
11. Keakuratan pelaksanaan pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data yuridis; dan
12. Keakuratan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan pejabat pembuat akta tanah.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan pejabat pembuat akta tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di seksi pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan pejabat pembuat akta tanah;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pemeliharaan data pendaftaran tanah, ruang dan hak komunal;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemeliharaan data hak milik atas satuan rumah susun
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemeliharaan data hak pengelolaan;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemeliharaan data tanah wakaf;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemberian izin peralihan hak dan pelepasan hak;
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemeliharaan data perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas;
9. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemeliharaan data peralihan saham;
10. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pengembangan dan pembinaan PPAT;
11. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data yuridis; dan
12. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan pejabat pembuat akta tanah.

www.peraturan.go.id

IV. BIDANG PENATAAN PERTANAHAN

Kepala Bidang Penataan Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform, dan konsolidasi tanah, serta penataan kawasan tertentu.

B. Uraian Tugas

1. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis, penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
3. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform.
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (IP4T);
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan basis data, pertanahan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu, serta kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Penataan Pertanahan.

C. Hasil Kerja

1. Data persediaan tanah, usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, dokumen inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis, dokumen pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, dokumen pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, serta basis data dan sistem informasi geografi;
2. Basis data dan potensi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
3. Data dan bahan usulan tanah obyek landreform;
4. Dokumen pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (IP4T);
5. Dokumen obyek konsolidasi tanah;
6. Dokumen teknis pertanahan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu, serta kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
7. Dokumen bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penataan pertanahan.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penataan pertanahan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang penataan pertanahan;

www.peraturan.go.id

3. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis, penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi;
4. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi LP2B;
5. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
6. Kesesuaian penyiapan bahan pelaksanaan IP4T;
7. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
8. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan basis data, pertanahan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu, serta kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
9. Kesesuaian penyiapan bahandan pelaksanaan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penataan pertanahan.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penataan pertanahan;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penataan pertanahan;
3. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis, penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi;
4. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi LP2B;
5. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform.
6. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan IP4T;
7. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
8. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan basis data, pertanahan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu, serta kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
9. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penataan pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penatagunaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penyusunan penatagunaan tanah dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan (LP2B), serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan persediaan tanah;
3. Menyiapkan bahan usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
7. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
8. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan inventarisasi pengelolaan basis data dan Sistem Informasi Geografi (GIS);
9. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B); dan
10. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penatagunaan tanah.

C. Hasil Kerja

1. Konsep dokumen bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
2. Konsep dokumen persediaan tanah;
3. Konsep dokumen usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
4. Konsep neraca penatagunaan tanah;
5. Konsep dokumen inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
6. Konsep pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
7. Konsep laporan perubahan penggunaan tanah;
8. Basis data spasial GIS;
9. Konsep dokumen basis data dan potensi LP2B; dan
10. Konsep dokumen hasil evaluasi kegiatan penatagunaan tanah.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi penatagunaan tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di seksi penatagunaan tanah;
3. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
4. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyusunan persediaan tanah;
5. Keakuratan bahan usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
7. Keakuratan bahan dan pelaksanaan inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
8. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
9. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
10. Keakuratan bahan dan pelaksanaan inventarisasi pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi;
11. Keakuratan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi LP2B; dan
12. Keakuratan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penatagunaan tanah.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi penatagunaan tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di seksi penatagunaan tanah;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penyusunan persediaan tanah;
5. Memeriksa kelengkapan bahan usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penyusunan neraca penatagunaan tanah;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
9. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
10. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep inventarisasi pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi;
11. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi LP2B; dan
12. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan penatagunaan tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Landreform dan Konsolidasi Tanah

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan landreform dan konsolidasi tanah, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah objek landreform;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penegasan tanah obyek landreform;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan ganti kerugian tanah obyek landreform;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi data potensi obyek landreform;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penertiban administrasi tanah obyek landreform;
11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan petani penerima tanah dan pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (IP4T);
12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
13. Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
14. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
15. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
16. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
17. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah;
18. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan partisipasi masyarakat;
19. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
20. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
21. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah; dan
22. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Landreform dan Konsolidasi Tanah.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja
1. Konsep dokumen bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah objek landreform;
2. Konsep data potensi tanah obyek landreform;
3. Konsep dokumen usulan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
4. Konsep dokumen usulan penegasan tanah obyek landreform;
5. Konsep dokumen usulan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
6. Konsep laporan hasil pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;
7. Konsep dokumen usulan ganti kerugian tanah obyek landreform;
8. Konsep laporan hasil koordinasi data potensi obyek landreform;
9. Konsep dokumen usulan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;
10. Konsep laporan penertiban administrasi tanah obyek landreform;
11. Konsep data IP4T;
12. Konsep buku laporan dan konsep peta potensi obyek konsolidasi tanah;
13. Konsep laporan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
14. Konsep berita acara kesepakatan hasil sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
15. Konsep usulan perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
16. Konsep desain konsolidasi tanah dan konsep berita acara kesepakatan;
17. Konsep berita acara kesepakatan hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
18. Konsep berita acara kesepakatan hasil bimbingan partisipasi masyarakat;
19. Konsep data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
20. Konsep laporan hasil penanganan permasalahan dan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
21. Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
22. Konsep dokumen hasil evaluasi kegiatan Seksi Landreform dan Konsolidasi Tanah.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi landreform dan konsolidasi tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di seksi landreform dan konsolidasi tanah;
3. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah objek landreform;
4. Keakuratan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
5. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengusulan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penegasan tanah obyek landreform;
7. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
8. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;
9. Keakuratan bahan dan pelaksanaan ganti kerugian tanah obyek landreform;
10. Keakuratan bahan dan pelaksanaan koordinasi data potensi obyek landreform;
11. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;

www.peraturan.go.id

12. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penertiban administrasi tanah obyek landreform;
13. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pembinaan petani penerima tanah dan pelaksanaan IP4T;
14. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
15. Keakuratan bahan dan pelaksanaan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
16. Keakuratan bahan dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
17. Keakuratan bahan dan pelaksanaan perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
18. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyusunan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
19. Keakuratan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah;
20. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan partisipasi masyarakat;
21. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
22. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
23. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah; dan
24. Keakuratan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi landreform dan konsolidasi tanah.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi landreform dan konsolidasi tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di seksi landreform dan konsolidasi tanah;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah objek landreform;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pengusulan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penegasan tanah obyek landreform;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pengeluaran tanah dari obyek landreform;
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;
9. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep ganti kerugian tanah obyek landreform;
10. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep koordinasi data potensi obyek landreform;
11. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pengusulan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;
12. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penertiban administrasi tanah obyek landreform;
13. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pembinaan petani penerima tanah dan pelaksanaan IP4T;

www.peraturan.go.id

14. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
15. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
16. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
17. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
18. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penyusunan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
19. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah;
20. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan partisipasi masyarakat;
21. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
22. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
23. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah; dan
24. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi landreform dan konsolidasi tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penataan Kawasan Tertentu

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyesuaian, penataan, pengendalian pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pertimbangan teknis pertanahan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
7. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan Kawasan Tertentu.

C. Hasil Kerja

1. Konsep dokumen bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan;
2. Konsep laporan inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
3. Konsep laporan dan peta penyesuaian, penataan, pengendalian pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
4. Konsep laporan dan peta pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
5. Konsep risalah dan peta pertimbangan teknis pertanahan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
6. Konsep dokumen kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
7. Konsep dokumen evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan kawasan tertentu.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi penataan kawasan tertentu;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di seksi penataan kawasan tertentu;
3. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan;
4. Keakuratan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;

www.peraturan.go.id

5. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pembuatan peta penyesuaian, penataan, pengendalian pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
7. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pertimbangan teknis pertanahan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
8. Keakuratan bahan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
9. Keakuratan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan kawasan tertentu.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi penataan kawasan tertentu;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di seksi penataan kawasan tertentu;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penyesuaian, penataan, pengendalian pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pertimbangan teknis pertanahan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
9. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan kawasan tertentu.

www.peraturan.go.id

V. BIDANG PENGADAAN TANAH

Kepala Bidang Pengadaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi pengadaan tanah, penetapan tanah dan pemanfaatan tanah pemerintah, serta penilaian tanah.

B. Uraian Tugas

1. Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan tanah;
3. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian, perpanjangan, pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tanah instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan penilaian tanah, bidang tanah, properti peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengadaan Tanah.

C. Hasil Kerja

1. Bahan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
2. Dokumen pengadaan tanah;
3. Surat keputusan/surat pengantar terkait pemberian, perpanjangan, dan pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;
4. Surat keputusan/surat pengantar pemberian, izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
5. Daftar inventarisasi aset pemerintah, BUMD, dan BUMN;
6. Surat izin kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
7. Surat rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
8. Bahan pembuatan peta zona nilai tanah dan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria
9. Peta zona nilai tanah dan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agrarian, Informasi dan database nilai tanah dan nilai ekonomi kawasan; dan

www.peraturan.go.id

10. Laporan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengadaan Tanah.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang pengadaan tanah;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang pengadaan tanah;
3. Kesesuaian penyiapan bahan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
4. Kesesuaian pelaksanaan pengadaan tanah;
5. Kesesuaian penyiapan bahan pemberian, perpanjangan, pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;
6. Kesesuaian penyiapan bahan pemberian izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
7. Kebenaran pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tanah instansi pemerintah, BUMD dan BUMN;
8. Kesesuaian penyiapan bahan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
9. Kesesuaian penyiapan bahan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
10. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan penilaian tanah, bidang tanah, properti peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
11. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
12. Kesesuaian penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan tanah.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang pengadaan tanah;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengadaan Tanah;
3. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
4. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan tanah;
5. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pemberian, perpanjangan, pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;
6. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pemberian, izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
7. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tanah instansi pemerintah, BUMD dan BUMN;
8. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;

www.peraturan.go.id

9. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
10. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
11. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
12. Memberi petunjuk, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Bina Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pembinaan pengadaan dan penetapan tanah instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, badan usaha pemerintah, dan pemerintah asing serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi dan pemantauan pada seksi bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan perencanaan pengadaan tanah, persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengadaan tanah dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penetapan, peralihan, pelepasan hak atas tanah pemerintah;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, badan usaha pemerintah, dan pemerintah asing; dan
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah.

C. Hasil Kerja

1. Bahan bimbingan teknis, koordinasi dan pemantauan pada seksi bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
2. Bahan pembinaan perencanaan pengadaan tanah, persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
3. Konsep pelaksanaan pengadaan tanah dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
4. Konsep SK penetapan, peralihan, pelepasan hak atas tanah pemerintah;
5. Konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, badan usaha pemerintah, dan pemerintah asing; dan
6. Konsep laporan evaluasi kegiatan seksi bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Seksi Bina Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
3. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi dan pemantauan pada Seksi Bina Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
4. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pembinaan perencanaan pengadaan tanah, persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
5. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pengadaan tanah dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
6. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan penetapan, peralihan, pelepasan hak atas tanah pemerintah;

www.peraturan.go.id

7. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, badan usaha pemerintah, dan pemerintah asing; dan
8. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Bina Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi dan pemantauan Seksi Bina Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan pembinaan perencanaan pengadaan tanah, persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan pengadaan tanah dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan penetapan, peralihan, pelepasan hak atas tanah pemerintah;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, badan usaha pemerintah, dan pemerintah asing; dan
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada seksi pemanfaatan tanah pemerintah;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah; dan
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemanfaatan tanah pemerintah.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada seksi pemanfaatan tanah pemerintah;
2. Konsep dokumen hasil pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
3. Konsep surat keputusan perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Konsep rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah;
5. Konsep pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah; dan
6. Konsep laporan evaluasi kegiatan seksi pemanfaatan tanah pemerintah.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pemanfaatan tanah pemerintah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di seksi pemanfaatan tanah pemerintah;
3. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Seksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
4. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
5. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
6. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah;
7. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah; dan
8. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemanfaatan tanah pemerintah.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pemanfaatan tanah pemerintah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di seksi pemanfaatan tanah pemerintah;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Seksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah; dan
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemanfaatan tanah pemerintah.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penilaian Tanah

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penilaian tanah serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Seksi Penilaian Tanah;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penilaian Tanah.

C. Hasil Kerja

1. Bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada seksi penilaian tanah;
2. Konsep bahan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
3. Konsep peta zona nilai tanah;
4. Konsep peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
5. Data dan informasi zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
6. Konsep laporan evaluasi kegiatan seksi penilaian tanah.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi penilaian tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di seksi penilaian tanah;
3. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Seksi Penilaian Tanah;
4. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
5. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota;
6. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
7. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
8. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penilaian tanah.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi penilaian tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di seksi penilaian tanah;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Seksi Penilaian Tanah;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penilaian tanah.

www.peraturan.go.id

VI. BIDANG PENANGANAN MASALAH DAN PENGENDALIAN PERTANAHAN

Kepala Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penanganan sengketa dan konflik pertanahan, penanganan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan.

B. Uraian Tugas

1. Mengoordinasikan penyiapan bahan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
2. Mengoordinasikan penyiapan bahan penanganan sengketa/konflik pertanahandi provinsi yang bersangkutan;
3. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
5. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik di provinsi yang berasngkutan;
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
7. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan;
8. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
11. Mengoordinasikan penyiapan bahan hasil inventarisasi potensi tanah terlantar;
12. Mengoordinasikan penyiapan bahan penertiban tanah terlantar;
13. Mengoordinasikan penyiapan bahan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
14. Mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.

C. Hasil Kerja

1. Laporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
2. Laporan kegiatan penanganan sengketa/konflik pertanahan;
3. Konsep surat keputusan pembatalan hak atas tanah/surat keputusan pembatalan sertifikat/surat keputusan perubahan data pada sertifikat, surat ukur, buku tanah dan/atau daftar umum lainnya/surat pemberitahuan bahwa tidak terdapat kesalahan administrasi sesuai dengan kewenangannya;
4. Konsep surat usulan atau konsep SK pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur;
5. Laporan kegiatan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik;

www.peraturan.go.id

6. Surat tugas menghadiri sidang (relaas)/data dalam rangka penanganan perkara/surat tugas dan surat kuasa/ gugatan/ jawaban/replik/ duplik/bukti/saksi dan/atau ahli/ pemeriksaan setempat/kesimpulan;
7. Surat gugatan/memori banding/memori kasasi dan/atau memori peninjauan kembali;
8. Dokumen pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
9. Dokumen pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
10. Dokumen pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
11. Data potensi tanah terlantar;
12. Dokumen penertiban tanah terlantar;
13. Konsep usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
14. Dokumen hasil bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.

D. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penanganan masalah dan pengendalian pertanahan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di bidang penanganan masalah dan pengendalian pertanahan;
3. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
4. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penanganan sengketa/konflik pertanahandi provinsi yang bersangkutan;
5. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
6. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannyadi provinsi yang bersangkutan;
7. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik;
8. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
9. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan;
10. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
11. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
12. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
13. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan hasil inventarisasi potensi tanah terlantar;
14. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan penertiban tanah terlantardi provinsi yang bersangkutan;
15. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
16. Kesesuaian pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep di bidang penanganan masalah dan pengendalian pertanahan;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan masalah dan pengendalian pertanahan;
3. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
4. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan sengketa/konflik pertanahandi provinsi yang bersangkutan;
5. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
6. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannyadi provinsi yang bersangkutan;
7. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik;
8. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
9. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan;
10. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
11. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
12. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
13. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan hasil inventarisasi potensi tanah terlantar;
14. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penertiban tanah terlantardi provinsi yang bersangkutan;
15. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
16. Memberi petunjuk, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pencegahan, penanganan, dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada seksi sengketa dan konflik pertanahan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan sengketa/konflik pertanahan;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
5. Menyiapkan bahan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik; dan
7. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan laporan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada seksi sengketa dan konflik pertanahan;
2. Konsep bahan laporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
3. Konsep bahan laporan kegiatan penanganan sengketa/konflik pertanahan;
4. Konsep bahan surat keputusan pembatalan hak atas tanah/surat keputusan pembatalan sertifikat/surat keputusan perubahan data pada sertifikat, surat ukur, buku tanah dan/atau daftar umum lainnya/surat pemberitahuan bahwa tidak terdapat kesalahan administrasi sesuai dengan kewenangannya;
5. Konsep bahan surat usulan atau konsep SK pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur;
6. Konsep bahan laporan kegiatan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik; dan
7. Konsep bahan laporan evaluasi kegiatan kegiatan seksi penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi sengketa dan konflik pertanahan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan;
3. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan;
4. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
5. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan penanganan sengketa/konflik pertanahan;

www.peraturan.go.id

6. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
7. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
8. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik; dan
9. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi sengketa dan konflik pertanahan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di seksi sengketa dan konflik pertanahan;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penanganan sengketa/konflik pertanahan;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik; dan
9. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Penanganan Perkara Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada seksi penanganan perkara pertanahan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan;
3. Menyiapkan bahan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan; dan
5. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penanganan perkara pertanahan.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan laporan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada seksi penanganan perkara pertanahan;
2. Konsep surat gugatan/memori banding/memori kasasi dan/atau memori peninjauan kembali;
3. Konsep usulan atau konsep surat keputusan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
4. Surat gugatan/memori banding/memori kasasi dan/atau memori peninjauan kembali; dan
5. Konsep bahan laporan kegiatan seksi penanganan perkara pertanahan.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi penanganan perkara pertanahan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Seksi Penanganan Perkara Pertanahan;
3. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Seksi Penanganan Perkara Pertanahan;
4. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan;
5. Keakuratan konsep bahan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
6. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan; dan
7. Keakuratan konsep bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penanganan perkara pertanahan.

E. Wewenang

1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi penanganan perkara pertanahan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Penanganan Perkara Pertanahan;

www.peraturan.go.id

3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Seksi Penanganan Perkara Pertanahan;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan; dan
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penanganan perkara pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Seksi Pengendalian Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan, pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada seksi pengendalian pertanahan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi potensi tanah terlantar;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penertiban tanah terlantar;
7. Menyiapkan bahan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
8. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian pertanahan.

C. Hasil Kerja

1. Konsep bahan laporan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada seksi pengendalian pertanahan;
2. Konsep bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
3. Konsep bahan pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
4. Konsep bahan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
5. Data potensi tanah terlantar;
6. Konsep hasil pelaksanaan penertiban tanah terlantar;
7. Bahan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
8. Konsep bahan evaluasi kegiatan di seksi pengendalian pertanahan.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pengendalian pertanahan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Seksi Pengendalian Pertanahan;
3. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Seksi Pengendalian Pertanahan;
4. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
5. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan pemantauann verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
6. Keakuratan konsep bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
7. Keakuratan data hasil inventarisasi potensi tanah terlantar;
8. Keakuratan konsep hasil pelaksanaan penertiban tanah terlantar;
9. Keakuratan bahan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan

www.peraturan.go.id

10. Keakuratan konsep bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian pertanahan.

E. Wewenang
1. Memberi usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di seksi pengendalian pertanahan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di Seksi Pengendalian Pertanahan;
3. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Seksi Pengendalian Pertanahan;
4. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
5. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
6. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
7. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan hasil inventarisasi potensi tanah terlantar;
8. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penertiban tanah terlantar;
9. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep penyiapan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
10. Membimbing bawahan, memeriksa dan memperbaiki konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian pertanahan.

www.peraturan.go.id

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI KANTOR PERTANAHAN

Kepala Kantor Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara

B. Uraian Tugas:
1. Mengoordinasikan rencana program kegiatan dan penganggaran;
2. Mengoordinasikan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian danpelaksanaan reformasi birokrasi;
3. Mengoordinasikan urusanperencanaan, keuangan, administrasi barang milik negara dan tindak lanjut hasil temuan;
4. Mengoordinasikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan layanan pengadaan;
5. Mengoordinasikan urusanpelayanan pertanahan, pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
6. Mengoordinasikan urusan hubungan masyarakat, advokasi hukum danpengusulan peraturan perundang-undangan;
7. Mengoordinasikan pengukuran dan pemetaan dasar;
8. Mengoordinasikan pengukuran dan pemetaan kadastral pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
9. Mengoordinasikan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu;
10. Mengoordinasikan pembinaan tenaga teknis, surveyor dan petugas survei dan pemetaan tematik;
11. Mengoordinasikan pengelolaan dan pemutakhiran peralatanteknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
12. Mengoordinasikan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal
14. Mengoordinasikan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya;
15. Mengoordinasikan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
16. Mengoordinasikan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
17. Mengoordinasikan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah, pengembangan dan diseminasi model dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
18. Mengoordinasikan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;

www.peraturan.go.id

19. Mengoordinasikan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT;
20. Mengoordinasikan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, dan penataan pemanfaatan kawasan;
21. Mengoordinasikan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
22. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
23. Mengoordinasikan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi, data lahan pertanian pangan berkelanjutan dan tanah obyek landreform, pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu;
24. Mengoordinasikan pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek landreform, pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform;
25. Mengoordinasikan redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah;
26. Mengoordinasikan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
27. Mengoordinasikan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pengendalian, zonasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah;
28. Mengoordinasikan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
29. Mengoordinasikan pembinaan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
30. Mengoordinasikan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak atau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, dan badan usaha pemerintah;
31. Mengoordinasikan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
32. Mengoordinasikan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
33. Mengoordinasikan pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik dan perkara pertanahan,
34. Mengoordinasikan analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
35. Mengoordinasikan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan;
36. Mengoordinasikan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar; dan
37. Mengoordinasikan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan;
38. Melaksanakan bimbingan teknis, pemantuan dan evaluasi kegiatan pertanahan; dan
39. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pertanahan.

www.peraturan.go.id

C. Hasil Kerja:

1. Dokumen rencana program kegiatan dan penganggaran;
2. Dokumen urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
3. Dokumen urusan perencanaan, keuangan, administrasi barang milik negara dan tindak lanjut hasil temuan;
4. Dokumen urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan layanan pengadaan;
5. Dokumen urusan pelayanan pertanahan, pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
6. Dokumen urusan hubungan masyarakat, advokasi hukum dan pengusulan peraturan perundang-undangan;
7. Dokumen pengukuran dan pemetaan dasar;
8. Dokumen pengukuran dan pemetaan kadastral pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
9. Dokumen survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu;
10. Dokumen pembinaan tenaga teknis, surveyor dan petugas survei dan pemetaan tematik;
11. Dokumen pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
12. Dokumen pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya;
13. Dokumen pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal
14. Dokumen izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya;
15. Dokumen penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
16. Dokumen inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
17. Dokumen pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah, pengembangan dan diseminasi model dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
18. Dokumen pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
19. Dokumen pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan,tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT;
20. Dokumen penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, dan penataan pemanfaatan kawasan;
21. Dokumen bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
22. Dokumen pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
23. Dokumen inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi, data lahan pertanian pangan berkelanjutan dan tanah obyek landreform, pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu;

www.peraturan.go.id

24. Dokumen pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek landreform, pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform;
25. Dokumen redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah;
26. Dokumen penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
27. Dokumen inventarisasi, penyesuaian, penataan, pengendalian, zonasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah;
28. Dokumen pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
29. Dokumen pembinaan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
30. Dokumen penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak atau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, dan badan usaha pemerintah;
31. Dokumen penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
32. Dokumen pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
33. Dokumen pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik dan perkara pertanahan,
34. Dokumen analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
35. Dokumen pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan;
36. Dokumen penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar; dan
37. Basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan;
38. Laporan bimbingan teknis, pemantuan dan evaluasi kegiatan pertanahan; dan
39. Laporan kegiatan pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran arahan, petunjuk, perintahdan tandatangan pada kegiatan Kantor Pertanahan;
2. Kebenaran pembagian tugas, bimbingan dan pengendalian pada kegiatan Kantor Pertanahan;
3. Kebenaran rencana program kegiatan dan penganggaran;
4. Kebenaran pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
5. Kebenaran pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, administrasi barang milik negara dan tindak lanjut hasil temuan;
6. Kebenaran pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan layanan pengadaan;
7. Kebenaran pelaksanaan urusan pelayanan pertanahan, pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
8. Kebenaran pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, advokasi hukum dan pengusulan peraturan perundang-undangan;
9. Kebenaran pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar;
10. Kebenaran pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;

www.peraturan.go.id

11. Kebenaran pelaksanaan survei dan pemetaan tematik;
12. Kebenaran pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveyor dan petugas survei dan pemetaan tematik;
13. Kebenaran pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
14. Kebenaran pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal
15. Kebenaran pelaksanaan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya;
16. Kebenaran pelaksanaan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
17. Kebenaran pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
18. Kebenaran pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah, pengembangan dan diseminasi model dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
19. Kebenaran pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
20. Kebenaran pelaksanaan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan,tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT;
21. Kebenaran penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, dan penataan pemanfaatan kawasan;
22. Kebenaran pelaksanaan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
23. Kebenaran pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
24. Kebenaran pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi, data lahan pertanian pangan berkelanjutan dan tanah obyek landreform, pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu;
25. Kebenaran pelaksanaan pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek landreform, pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform;
26. Kebenaran pelaksanaan redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah;
27. Kebenaran pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
28. Kebenaran pelaksanaan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pengendalian, zonasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah;

www.peraturan.go.id

29. Kebenaran pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
30. Kebenaran pelaksanaan pembinaan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
31. Kebenaran pelaksanaan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak atau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, dan badan usaha pemerintah;
32. Kebenaran pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
33. Kebenaran pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
34. Kebenaran pelaksanaan pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik dan perkara pertanahan,
35. Kebenaran pelaksanaan analisa dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
36. Kebenaran pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan;
37. Kebenaran pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
38. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP kegiatan pengelolaan dan pembangunan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan;
39. Kebenaran pelaksanaan bimbingan teknis, pemantuan dan evaluasi kegiatan pertanahan; dan
40. Kebenaran laporan kegiatan pertanahan.

E. Wewenang:
1. Memberi keputusan, strategi dan tandatangan pada konsep kegiatan pada Kantor Pertanahan;
2. Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanan kegiatan pada Kantor Pertanahan;
3. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan rencana program kegiatan dan penganggaran;
4. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
5. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan urusan perencanaan, keuangan, administrasi barang milik negara dan tindak lanjut hasil temuan;
6. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan layanan pengadaan;
7. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan urusan pelayanan pertanahan, pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
8. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan urusan hubungan masyarakat, advokasi hukum dan pengusulan peraturan perundang-undangan;
9. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pengukuran dan pemetaan dasar;

www.peraturan.go.id

10. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pengukuran dan pemetaan kadastral
11. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan survei dan pemetaan tematik;
12. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pembinaan tenaga teknis, surveyor dan petugas survei dan pemetaan tematik;
13. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
14. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal
15. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya;
16. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
17. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
18. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah, pengembangan dan diseminasi model dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
19. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
20. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan,tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT;
21. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, dan penataan pemanfaatan kawasan;
22. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
23. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
24. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi, data lahan pertanian pangan berkelanjutan dan tanah obyek landreform, pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu;
25. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek landreform, pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform;

www.peraturan.go.id

26. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah;
27. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
28. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pengendalian, zonasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah;
29. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
30. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pembinaan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
31. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak atau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, dan badan usaha pemerintah;
32. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
33. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
34. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik dan perkara pertanahan;
35. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
36. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan;
37. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar;
38. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan;
39. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan laporan bimbingan teknis, pemantuan dan evaluasi kegiatan pertanahan; dan
40. Memerintahkan pemenuhan kelengkapan data pendukung penyusunan laporan kegiatan pertanahan.

www.peraturan.go.id

I. SUBBAGIAN TATA USAHA

Kepala Subbagian Tata Usaha

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Menfasilitasi penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis dan kegiatan pertanahan;
3. Mengoordinasikan urusan identifikasi dan analisis permasalahan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan;
4. Mengoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;
6. Mengoordinasikan pengelolaan sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP);
7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan administrasi Barang Milik Negara (BMN)di kabupaten/kota yang bersangkutan;
8. Mengoordinasikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan;
9. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan pengadaan;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pelayanan pertanahan;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat;
12. Mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan informasi;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan pengajuan usulan evaluasi peraturan perundang-undangan;
15. Mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat; dan
16. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

C. Hasil Kerja:
1. Dokumen rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Dokumen pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis dan kegiatan pertanahan;
3. Dokumen identifikasi dan analisis permasalahan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan;
4. Dokumen urusan kepegawaian;
5. Dokumen reformasi birokrasi;
6. Dokumen pengelolaan sistem KKP;
7. Dokumen pengelolaan keuangan dan administrasi BMN;
8. Dokumen urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan;
9. Dokumen layanan pengadaan;
10. Dokumen pengelolaan pelayanan pertanahan;
11. Dokumen pelaksanaan hubungan masyarakat;
12. Dokumen laporan pengelolaan dan pelayanan informasi;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan advokasi hukum;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan pengajuan usulan evaluasi peraturan perundang-undangan;
15. Mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat; dan
16. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di Subbagian Tata Usaha;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
3. Keakuratan bahan fasilitasi penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
4. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
5. Keakuratan bahan dan pelaksanaan yang berkaitan dengan identifikasi dan analisis permasalahan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan;
6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
7. Keakuratan bahan dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
8. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan sistem KKP;
9. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan administrasi BMN;
10. Keakuratan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan;
11. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengadaan;
12. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan pelayanan pertanahan;
13. Keakuratan bahan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
14. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan serta pelayanan informasi;
15. Keakuratan bahan dan pelaksanaan advokasi hukum;
16. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengajuan usulan peraturan perundang-undangan;
17. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat; dan
18. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada di Subbagian Tata Usaha;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
3. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
4. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis dan kegiatan pertanahan;
5. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan urusan identifikasi dan analisis permasalahan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan;
6. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
7. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
8. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan sistem KKP;
9. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan administrasi BMN;
10. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan;
11. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengadaan;
12. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan pelayanan pertanahan;

www.peraturan.go.id

13. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pelaksanaan hubungan masyarakat;
14. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi;
15. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pelaksanaan advokasi hukum;
16. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pelaksanaan pengajuan usulan evaluasi peraturan perundang-undangan;
17. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat; dan
18. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan pelaksanaan urusan umum, organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian.

B. Uraian Tugas:
1. Melaksanakan kegiatan urusan ketatausahaan;
2. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
3. Melaksanakan kegiatan urusan protokol;
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan layanan pengadaan;
5. Melaksanakan kegiatan pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
6. Melaksanakan kegiatan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
7. Melaksanakan kegiatan koordinasi advokasi hukum;
8. Melaksanakan kegiatan pengusulan peraturan perundang-undangan;
9. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
10. Melakukan pengusulan pembentukan organisasi;
11. Melakukan pengusulan urusan ketatalaksanaan;
12. Melakukan pengusulan urusan analisis jabatan;
13. Melaksanakan kegiatan analisis beban kerja;
14. Melaksanakan kegiatan urusan administrasi kesejahteraan pegawai;
15. Melakukan pengusulan pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja pegawai;
16. Melakukan pengusulan peserta calon tugas belajar, pendidikan dan latihan, calon peserta ujian dinas dan ujian penyeseuaian kenaikan pangkat bagi pegawai;
17. Melaksanakan kegiatan pengelolaan SIMPEG;
18. Melakukan pengusulan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri;
19. Melakukan pengusulan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangannya;
20. Melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah atau janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
21. Melakukan pengusulan kenaikan gaji berkala dan cuti;
22. Melakukan pengusulan perpindahan pegawai dalam wilayah tugas;
23. Melakukan pengusulan perpindahan pegawai dalam jabatan;
24. Melakukan pengusulan kenaikan pangkat;
25. Melaksanakan kegiatan pengelolaan tata naskah di bidang kepegawaian;
26. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan daftar hadir;
27. Melakukan pengusulan calon penerima tanda kehormatan dan penghargaan lainnya;
28. Melakukan pengusulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional;
29. Melaksanakan kegiatan pengadaan Pegawai Tidak Tetap (PTT); dan
30. Melaksanakan kegiatan urusan reformasi birokrasi.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen urusan ketatausahaan dan persuratan;
2. Konsep dokumen urusan rumah tangga dan perlengkapan;
3. Konsep dokumen urusan protokoler;
4. Konsep dokumen penyelenggaraan layanan pengadaan;

www.peraturan.go.id

5. Konsep dokumen pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
6. Konsep dokumen hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
7. Konsep bahan koordinasi advokasi hukum;
8. Konsep bahan usulan peraturan perundang-undangan;
9. Konsep laporan penanganan pengaduan masyarakat;
10. Konsep dokumen usulan pembentukan organisasi;
11. Konsep dokumen usulan ketatalaksanaan;
12. Konsep dokumen usulan analisis jabatan;
13. Konsep dokumen peta kebutuhan jabatan;
14. Konsep surat usulan administrasi kesejahteraan pegawai;
15. Konsep dokumen usulan pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja pegawai;
16. Konsep usulan peserta calon tugas belajar, pendidikan dan latihan, calon peserta ujian dinas dan ujian penyeseuaian kenaikan pangkat bagi pegawai;
17. Data mutakhir SIMPEG;
18. Konsep surat usulan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri;
19. Konsep surat usulan hukuman disiplin;
20. Konsep berita acara pengambilan sumpah dan janji PNS;
21. Konsep SK kenaikan gaji berkala dan cuti;
22. Konsep surat usulan perpindahan pegawai dalam wilayah tugas;
23. Konsep surat usulan perpindahan pegawai dalam jabatan;
24. Konsep surat usulan kenaikan pangkat;
25. Arsip tata naskah di bidang kepegawaian;
26. Arsip Penilaian Prestasi Kerja PNS dan daftar hadir;
27. Konsep surat usulan calon penerima tanda kehormatan dan penghargaan lainnya
28. Konsep surat usulan DUPAK pejabat fungsional;
29. Konsep dokumen pengadaan Pegawai Tidak Tetap; dan
30. Konsep dokumen reformasi birokrasi.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di urusan umum dan kepegawaian;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di urusan umum dan kepegawaian;
3. Kebenaran kegiatan urusan ketatausahaan dan persuratan;
4. Kebenaran kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
5. Kebenaran kegiatan urusan protokol;
6. Kebenaran kegiatan penyelenggaraan layanan pengadaan;
7. Kebenaran kegiatan pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
8. Kebenaran kegiatan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
9. Kebenaran kegiatan koordinasi advokasi hukum;
10. Kebenaran kegiatan pengusulan peraturan perundang-undangan;
11. Kebenaran kegiatan koordinasi dan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
12. Ketepatan pengusulan pembentukan organisasi;
13. Ketepatan pengusulan urusan ketatalaksanaan;
14. Ketepatan pengusulan urusan analisis jabatan;
15. Kebenaran kegiatan analisis beban kerja;
16. Kebenaran kegiatan urusan administrasi kesejahteraan pegawai;

www.peraturan.go.id

17. Ketepatan pengusulan pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja pegawai;
18. Ketepatan pengusulan peserta calon tugas belajar, pendidikan dan latihan, calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat bagi pegawai;
19. Kebenaran kegiatan pengelolaan SIMPEG;
20. Ketepatan pengusulan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri;
21. Ketepatan pengusulan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangannya;
22. Kebenaran kegiatan pengambilan sumpah atau janji PNS;
23. Ketepatan pengusulan kenaikan gaji berkala dan cuti;
24. Ketepatan pengusulan perpindahan pegawai dalam wilayah tugas;
25. Ketepatan pengusulan perpindahan pegawai dalam jabatan;
26. Ketepatan pengusulan kenaikan pangkat;
27. Kebenaran kegiatan pengelolaan tata naskah di bidang kepegawaian;
28. Kebenaran kegiatan pengelolaan arsip Penilaian Prestasi Kerja PNS dan daftar hadir;
29. Ketepatan pengusulan calon penerima tanda kehormatan dan penghargaan lainnya;
30. Ketepatan pengusulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional;
31. Kebenaran kegiatan pengadaan Pegawai Tidak Tetap; dan
32. Kebenaran kegiatan urusan reformasi birokrasi.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di Urusan Umum dan Kepegawaian;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa dan memperbaiki konsep penyiapan bahan di Umum dan Kepegawaian;
3. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan;
4. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
5. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan urusan protokol;
6. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan layanan pengadaan;
7. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
8. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
9. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan koordinasi advokasi hukum;
10. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengusulan peraturan perundang-undangan;
11. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
12. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan pembentukan organisasi;
13. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan urusan ketatalaksanaan;
14. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan urusan analisis jabatan;
15. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan analisis beban kerja;
16. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan urusan administrasi kesejahteraan pegawai;

www.peraturan.go.id

17. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja pegawai;
18. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan peserta calon tugas belajar, pendidikan dan latihan, calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat bagi pegawai;
19. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengelolaan SIMPEG;
20. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri;
21. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangannya;
22. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengambilan sumpah atau janji PNS;
23. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan kenaikan gaji berkala dan cuti;
24. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan perpindahan pegawai dalam wilayah tugas;
25. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan perpindahan pegawai dalam jabatan;
26. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan kenaikan pangkat;
27. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah di bidang kepegawaian;
28. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip Penilaian Prestasi Kerja PNS dan daftar hadir;
29. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan calon penerima tanda kehormatan dan penghargaan lainnya;
30. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pengusulan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional;
31. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengadaan Pegawai Tidak Tetap; dan
32. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan urusan reformasi birokrasi.

www.peraturan.go.id

Kepala Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Melaksanakan kegiatan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
3. Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
4. Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pertanahan;
5. Melaksanakan kegiatan koordinasi kerjasama; dan
6. Melaksanakan kegiatan koordinasi penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

C. Hasil Kerja:
1. TRPNBP, RKAKL, DIPA (TOR, RAB), Data Pokok Kantor, Data Pokok Kinerja;
2. Konsep dokumen revisi DIPA;
3. Laporan SKMPP, SMART, dan E-Monev;
4. Laporan SAKIP (Renstra, Perjanjian Kinerja, LKj, Rencana Aksi);
5. Konsep dokumen perjanjian kerjasama; dan
6. Konsep laporan tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
4. Keakuratan bahan dan pelaksanaan revisi DIPA;
5. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pertanahan;
7. Keakuratan bahan dan pelaksanaan koordinasi kerjasama; dan
8. Keakuratan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa dan memperbaiki konsep penyiapan bahan di Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Memeriksa dan memperbaiki bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
4. Memeriksa dan memperbaiki bahan dan pelaksanaan revisi DIPA;
5. Memeriksa dan memperbaiki bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
6. Memeriksa dan memperbaiki bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pertanahan;

www.peraturan.go.id

7. Memeriksa dan memperbaiki bahan dan pelaksanaan koordinasi kerjasama; dan
8. Memeriksa dan memperbaiki bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.

www.peraturan.go.id

Kepala Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan surat keputusan (SK) pengelola keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
3. Melaksanakan administrasi barang milik negara;
4. Melakukan pengusulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
5. Melaksanakan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan;
6. Menyiapkan laporan keuangan;
7. Menyiapkan laporan administrasi Barang Milik Negara (BMN);
8. Melaksanakan pengelolaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi (TP-TGR);
9. Melaksanakan e-rekon;
10. Melakukan pengusulan biaya pindah, mutasi dan pensiun; dan
11. Melaksanakan pengelolaan dokumen pengeluaran anggaran.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep SK pengelola keuangan (PPK, penandatangan Surat Perintah Membayar, bendahara, petugas penerima PNBP, pejabat pemungut PNBP, petugas pengelola anggaran belanja pegawai, petugas SAI, petugas BMN);
2. Konsep dokumen pengelolaan keuangan;
3. Konsep dokumen pengelolaan administrasi BMN;
4. Konsep dokumen usulan revisi DIPA;
5. Daftar bukti pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan;
6. Laporan keuangan (laporan awal pelaksanaan kegiatan, laporan keadaan kas anggaran (LKKA) dan laporan keadaan kas (LKK) serta laporan keadaan kas uang penerimaan (LKKUP), laporan realisasi maksimum pencairan (MP), laporan hasil berita acara pemeriksaan kas bendaharawan, LPJ bendahara)
7. Laporan SIMAK BMN;
8. Laporan penyelesaian tuntutan ganti rugi (TGR) dan penghapusan kerugian keuangan negara;
9. Laporan e-rekon;
10. Surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM); dan
11. Arsip dokumen pengeluaran anggaran.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di urusan keuangan dan barang milik negara;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di urusan keuangan dan barang milik negara;
3. Kebenaran SK pengelola keuangan;
4. Kebenaran kegiatan pengelolaan keuangan;
5. Kebenaran kegiatan administrasi BMN;
6. Kebenaran kegiatan pengusulan revisi DIPA;
7. Kebenaran kegiatan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan;
8. Kebenaran laporan keuangan;
9. Kebenaran laporan administrasi barang milik negara;
10. Kebenaran kegiatan pengelolaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi (TP-TGR);

www.peraturan.go.id

11. Kebenaran kegiatan e-rekon;
12. Kebenaran kegiatan pengusulan biaya pindah, mutasi dan pensiun; dan
13. Kebenaran kegiatan pengelolaan dokumen pengeluaran anggaran.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di urusan keuangan dan barang milik negara;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa penyiapan bahan di urusan keuangan dan barang milik negara;
3. Memeriksa dan memperbaiki SK pengelola keuangan;
4. Memeriksa dan memperbaiki dokumen kegiatan pengelolaan keuangan;
5. Memeriksa dan memperbaiki dokumen kegiatan administrasi BMN;
6. Memeriksa dan memperbaiki dokumen kegiatan pengusulan revisi DIPA;
7. Memeriksa dan memperbaiki dokumen kegiatan pembayaran tunjangan kinerja dan uang makan;
8. Memeriksa dan memperbaiki laporan keuangan;
9. Memeriksa dan memperbaiki laporan administrasi barang milik negara;
10. Memeriksa dan memperbaiki dokumen kegiatan pengelolaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi (TP-TGR);
11. Memeriksa dan memperbaiki dokumen kegiatan e-rekon;
12. Memeriksa dan memperbaiki dokumen kegiatan pengusulan biaya pindah, mutasi dan pensiun; dan
13. Memeriksa dan memperbaiki dokumen kegiatan pengelolaan dokumen pengeluaran anggaran.

www.peraturan.go.id

II. SEKSI INFRASTRUKTUR PERTANAHAN

Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, survei dan pemetaan tematik, serta supervisi surveyor kadaster berlisensi dan Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi,dan pemantauan kegiatan pada seksi infrastruktur pertanahan;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN);
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data spasial;
7. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi (KJSKB);
8. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;
9. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan validasi pemetaan satuan rumah susun;
10. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
11. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan graphical index mapping (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah;
12. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
13. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi
14. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
15. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik; dan
16. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi infrastruktur pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Laporan hasil bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan pada seksi infrastruktur pertanahan;
2. Peta dasar teknik, peta dasar pendaftaran, peta pendaftaran, peta batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
3. Laporan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
4. Laporan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran;
5. Dokumen hasil pelaksanaan pemeliharaan KDKN berupa Kertas Kerja Inventarisasi Tugu (KKIT);

www.peraturan.go.id

6. Dokumen hasil pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan KKP berbasis data spasial berupa Kertas Kerja Inventarisasi Peta (KKIP);
7. Laporan pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB;
8. Dokumen hasil pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral berupa gambar ukur, peta bidang tanah, dan surat ukur;
9. Dokumen hasil pelaksanaan validasi pemetaan satuan rumah susun berupa salinan gambar denah;
10. Dokumen hasil pelaksanaan pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah berupa daftar tanah dan informasi peta bidang tanah, untuk ruang dan perairan berupa peta ruang dan perairan;
11. Dokumen hasil pelaksanaan pengukuran dan pemetaan graphical index mapping (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah berupa peta informasi bidang tanah;
12. Laporan pelaksanaan survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi berupa data dan peta hasil survei;
13. Dokumen hasil pelaksanaan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi berupa peta tematik;
14. Dokumen hasil pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik berupa data dan informasi peta tematik;
15. Laporan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik; dan
16. Laporan pelaksanaan evaluasi kegiatan seksi infrastruktur pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di seksi infrastruktur pertanahan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di seksi infrastruktur pertanahan;
3. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan pada Seksi Infrastruktur Pertanahan;
4. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
5. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
7. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan KDKN;
8. Keakuratan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan KKP berbasis data spasial;
9. Keakuratan bahan dan pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB;
10. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;
11. Keakuratan bahan dan pelaksanaan validasi pemetaan satuan rumah susun;
12. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
13. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan graphical index mapping (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah;
14. Keakuratan bahan dan pelaksanaan survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
15. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi

www.peraturan.go.id

16. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
17. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik; dan
18. Keakuratan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi infrastruktur pertanahan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada di seksi infrastruktur pertanahan;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Infrastruktur Pertanahan;
3. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan pada Seksi Infrastruktur Pertanahan;
4. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
5. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
6. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
7. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan KDKN;
8. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan KKP berbasis data spasial;
9. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB;
10. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral;
11. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan validasi pemetaan satuan rumah susun;
12. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
13. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan graphical index mapping (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah;
14. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
15. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi
16. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
17. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik; dan
18. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi infrastruktur pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi pengukuran dan pemetaan kadastral;
2. Melaksanakan kegiatan pengukuran bidang tanah;
3. Melaksanakan kegiatan pemetaan kadastral dan pertelaan rumah susun;
4. Melaksanakan kegiatan pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
5. Melaksanakan kegiatan pengukuran dan pemetaan *graphical index mapping (GIM)* atau pengumpulan informasi bidang tanah; dan
6. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan subseksi pengukuran dan pemetaan kadastral.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi pengukuran dan pemetaan kadastral;
2. Konsep dokumen hasil pelaksanaan pengukuran berupa gambar ukur dan surat ukur
3. Peta bidang tanah dan gambar denah satuan rumah susun;
4. Konsep dokumen hasil pelaksanaan pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah berupa daftar tanah dan informasi peta bidang tanah, untuk ruang dan perairan berupa peta ruang dan perairan;
5. Konsep dokumen hasil pelaksanaan pengukuran dan pemetaan *graphical index mapping* (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah berupa peta informasi bidang tanah; dan
6. Konsep laporan evaluasi kegiatan subseksi pengukuran dan pemetaan kadastral.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di subseksi pengukuran dan pemetaan kadastral;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Kebenaran kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Kebenaran kegiatan pengukuran bidang tanah;
5. pemetaan kadastral, dan gambar denah satuan rumah susun;
6. Kebenaran kegiatan pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
7. Kebenaran kegiatan pengukuran dan pemetaan graphical index mapping (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah; dan
8. Kebenaran kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi pengukuran dan pemetaan kadastral.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di subseksi pengukuran dan pemetaan kadastral;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa dan memperbaiki konsep penyiapan bahan di Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Memeriksa dan memperbaiki bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Memeriksa dan memperbaiki hasil kegiatan pengukuran bidang tanah;
5. Memeriksa dan memperbaiki pemetaan kadastral, dan pertelaan rumah susun;
6. Memeriksa dan memperbaiki bahan dan pelaksanaan kegiatan pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
7. Memeriksa dan memperbaiki pengukuran dan pemetaan *graphical index mapping* (GIM) atau pengumpulan informasi bidang tanah; dan
8. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan subseksi pengukuran dan pemetaan kadastral.

www.peraturan.go.id

Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, tematik dan pembinaan surveyor kadaster berlisensi, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi pengukuran dan pemetaan dasar dan tematik;
2. Melaksanakan kegiatan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
5. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan Kerangka Dasar Kadastral Nasional (KDKN);
6. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data spasial;
7. Melaksanakan kegiatan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi (KJSKB);
8. Melaksanakan kegiatan survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
9. Melaksanakan kegiatan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
11. Melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik;
12. Melaksanakan validasi pemetaan satuan rumah susun; dan
13. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi pengukuran dan pemetaan dasar dan tematik.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi pengukuran dan pemetaan dasar dan tematik;
2. Konsep peta dasar teknik, peta dasar pendaftaran, peta pendaftaran, peta batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
3. Konsep laporan pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
4. Konsep laporan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran;
5. Konsep Kertas Kerja Inventarisasi Tugu (KKIT);
6. Konsep Kertas Kerja Inventarisasi Peta (KKIP);
7. Konsep laporan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB;
8. Konsep laporan survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi berupa data dan peta hasil survei;
9. Konsep laporan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi berupa peta tematik;
10. Konsep laporan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik berupa informasi peta tematik;
11. Konsep dokumen hasil pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik;

www.peraturan.go.id

12. Konsep gambar denah satuan rumah susun; dan
13. Konsep laporan evaluasi di subseksi pengukuran dan pemetaan dasar dan tematik.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di subseksi pengukuran dan pemetaan dasar dan tematik;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di subseksi pengukuran dan pemetaan dasar dan tematik;
3. Kebenaran kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik;
4. Kebenaran kegiatan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
5. Kebenaran kegiatan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
6. Kebenaran kegiatan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
7. Kebenaran kegiatan pemeliharaan KDKN;
8. Kebenaran kegiatan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan KKP berbasis data spasial;
9. Kebenaran kegiatan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB;
10. Kebenaran kegiatan survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
11. Kebenaran kegiatan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
12. Kebenaran kegiatan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
13. Kebenaran kegiatan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik;
14. Kebenaran kegiatan validasi pemetaan satuan rumah susun; dan
15. Kebenaran kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi pengukuran dan pemetaan dasar dan tematik.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di subseksi pengukuran dan pemetaan dasar dan tematik;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di subseksi pengukuran dan pemetaan dasar dan tematik;
3. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan pada subseksi pengukuran dan pemetaan dasar dan tematik;
4. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
5. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga teknis dan surveyor;
6. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
7. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemeliharaan KDKN;
8. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan KKP berbasis data spasial;
9. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan supervisi surveyor kadaster berlisensi dan KJSKB;
10. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan survei tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;

www.peraturan.go.id

11. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemetaan tematik pertanahan, tata ruang, perbatasan dan wilayah tertentu, agraria dan sosial ekonomi;
12. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengelolaan basis data dan informasi geospasial tematik;
13. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik;
14. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan validasi pemetaan satuan rumah susun; dan
15. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi pengukuran dan pemetaan dasar dan tematik.

www.peraturan.go.id

III.SEKSI HUBUNGAN HUKUM PERTANAHAN

Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Hubungan Hukum Pertanahan dengan melakukan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian atau usulan penetapan, perpanjangan dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, tanah wakaf, bekas tanah asing lainnya serta hak atas ruang dan hak komunal;
2. Menyiapkan bahan pemberian izin peralihan dan pelepasan hak atas tanah;
3. Menyiapkan bahan proses pembelian rumah/tanah dan pemberian hak atas tanah bekas milik Belanda (P3MB dan Prk.5);
4. Menyiapkan bahan pemberian izin perolehan tanah hak milik untuk badan hukum sosial/keagamaan;
5. Menyiapkan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
9. Menyiapkan bahan penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan
12. Menyiapkan bahan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
13. Menyiapkan bahan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan daftar umum lainnya;
14. Menyiapkan bahan pencatatan izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas dan peralihan saham;
15. Menyiapkan bahan pengelolaan warkah dan buku tanah;
16. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Pertanahan (PPAT);
17. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data yuridis; dan
18. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi hubungan hukum pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep surat keputusan atau surat pengantar usulan penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali/pembaharuan hak perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, tanah wakaf, bekas tanah asing lainnya dan hak atas ruang serta hak komunal;

www.peraturan.go.id

2. Konsep surat pemberian izin atau pengantar usulan pemberian izin peralihan dan pelepasan hak atas tanah;
3. Konsep surat pengantar proses pembelian rumah/tanah dan pemberian hak atas tanah bekas milik Belanda (P3MB dan Prk.5);
4. Konsep surat pemberian izin perolehan tanah hak milik untuk badan hukum sosial/keagamaan;
5. Konsep usulan surat penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
6. Daftar inventarisasi dan identifikasi hak atas tanah dan ruang serta hak komunal;
7. Data potensi masyarakat;
8. Konsep laporan pendampingan masyarakat;
9. Konsep perjanjian kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Konsep pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
11. Sertipikat hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan;
12. Pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak di sertipikat dan daftar umum lainnya;
13. Pencatatan di sertipikat hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf dan daftar umum lainnya;
14. Pencatatan surat izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas dan peralihan saham;
15. Tata kelola warkah dan buku tanah;
16. Konsep dokumen laporan pengembangan dan pembinaan PPAT;
17. Data base data yuridis; dan
18. Konsep dokumen bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi hubungan hukum pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di seksi hubungan hukum pertanahan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di seksi hubungan hukum pertanahan;
3. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pemberian atau usulan penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali/pembaharuan hak perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, tanah wakaf, bekas tanah asing lainnya dan hak atas ruang serta hak komunal;
4. Keakuratan kelengkapan bahan pemberian izin peralihan dan pelepasan hak atas tanah;
5. Keakuratan kelengkapan bahan proses pembelian rumah/tanah dan pemberian hak atas tanah bekas milik Belanda (P3MB dan Prk.5);
6. Keakuratan kelengkapan bahan pemberian izin perolehan tanah hak milik untuk badan hukum keagamaan dan sosial;
7. Keakuratan kelengkapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
8. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi hak atas tanah dan ruang serta hak komunal;
9. Keakuratan kelengkapan bahan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;

www.peraturan.go.id

11. Keakuratan kelengkapan bahan penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
12. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
13. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
14. Keakuratan kelengkapan bahan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf dan daftar umum lainnya;
15. Keakuratan kelengkapan bahan pencatatan izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas dan peralihan saham;
16. Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan warkah dan buku tanah;
17. Keakuratan kelengkapan bahan pengembangan dan pembinaan PPAT;
18. Keakuratan kelengkapan bahan pengelolaan informasi dan KKP berbasis data yuridis; dan
19. Keakuratan kelengkapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi hubungan hukum pertanahan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada di seksi hubungan hukum pertanahan;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi hubungan hukum pertanahan;
3. Membimbing bawahan dalam rangka pemberian atau usulan penetapan, perpanjangan dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, tanah wakaf, bekas tanah asing lainnya serta hak atas ruang dan hak komunal;
4. Membimbing bawahan dalam rangka pemberian izin peralihan dan pelepasan hak atas tanah;
5. Membimbing bawahan dalam rangka pembelian rumah/tanah dan pemberian hak atas tanah bekas milik Belanda (P3MB dan Prk.5);
6. Membimbing bawahan dalam rangka pemberian izin perolehan tanah hak milik untuk badan hukum sosial/keagamaan;
7. Membimbing bawahan dalam rangka penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
8. Membimbing bawahan dalam rangka inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
9. Membimbing bawahan dalam rangka inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Membimbing bawahan dalam melaksanakan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
11. Membimbing bawahan dalam rangka kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
12. Membimbing bawahan dalam rangka pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
13. Membimbing bawahan dalam rangka pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;

www.peraturan.go.id

14. Membimbing bawahan dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan daftar umum lainnya;
15. Membimbing bawahan dalam rangka pencatatan izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas dan peralihan saham;
16. Membimbing bawahan dalam rangka pengelolaan warkah dan buku tanah;
17. Membimbing bawahan dalam rangka pengembangan dan pembinaan PPAT;
18. Membimbing bawahan dalam rangka pengelolaan informasi dan KKP berbasis data yuridis; dan
19. Membimbing bawahan dalam rangka bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi hubungan hukum pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subseksi Penetapan Hak Tanah dan
Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian penetapan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak atas ruang;
4. Menyiapkan bahan usulan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak hak komunal;
5. Menyiapkan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan;
6. Menyiapkan bahan penetapan penegasan tanah wakaf;
7. Menyiapkan bahan penetapan tanah bekas milik Belanda dan bekas asing lainnya;
8. Menyiapkan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
9. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang, hak komunal;
10. Melaksanakan kegiatan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
11. Melaksanakan kegiatan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
12. Melaksanakan kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
13. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
14. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat.

C. Hasil Kerja:
1. Bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat;
2. Konsep usulan/Surat Keputusan hak hasil penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta,
3. Konsep usulan/ Surat Keputusan hak hasil penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak atas ruang;
4. Konsep usulan/ Surat Keputusan hak hasil penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak komunal;
5. Konsep usulan/SK hasil pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan;
6. Konsep usulan/SK penetapan penegasan tanah wakaf;
7. Konsep usulan/SK hasil penetapan tanah bekas milik belanda dan bekas asing lainnya;
8. Konsep surat penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;

www.peraturan.go.id

9. Konsep data inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal
10. Konsep data potensi masyarakat;
11. Konsep laporan pendampingan masyarakat;
12. Konsep dokumen perjanjian kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
13. Konsep laporan diseminasi model pemberdayaan masyarakat; dan
14. Laporan kegiatan subseksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di subseksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di subseksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat;
3. Ketepatan dan kesesuaian bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat;
4. Ketepatan dan kesesuaian bahan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta;
5. Ketepatan dan kesesuaian bahan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak atas ruang;
6. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak hak komunal;
7. Ketepatan dan kesesuaian bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan;
8. Ketepatan dan kesesuaian bahan penetapan penegasan tanah wakaf;
9. Ketepatan dan kesesuaian bahan penetapan tanah bekas milik Belanda dan bekas asing lainnya;
10. Ketepatan dan kesesuaian bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
11. Ketepatan dan kesesuaian kegiatan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang, hak komunal;
12. Ketepatan dan kesesuaian kegiatan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
13. Ketepatan dan kesesuaian kegiatan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
14. Ketepatan dan kesesuaian kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
15. Ketepatan dan kesesuaian kegiatan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
16. Ketepatan dan kesesuaian kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di subseksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memperbaiki konsep penyiapan bahan di subseksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat;

www.peraturan.go.id

3. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat;
4. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta;
5. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak atas ruang;
6. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan usulan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak hak komunal di kabupaten/kota yang bersangkutan;
7. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan;
8. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan penetapan penegasan tanah wakaf;
9. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan penetapan tanah bekas milik belanda dan bekas asing lainnya;
10. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
11. Memeriksa dan memperbaiki ketepatan kegiatan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang, hak komunal;
12. Memeriksa dan memperbaiki ketepatan kegiatan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
13. Memeriksa dan memperbaiki ketepatan kegiatan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
14. Memeriksa dan memperbaiki ketepatan kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
15. Memeriksa dan memperbaiki ketepatan kegiatan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
16. Memeriksa dan memperbaiki ketepatan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat.

www.peraturan.go.id

Kepala Subseksi Pendaftaran Hak Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi pendaftaran hak tanah;
2. Menyiapkan bahan Pendaftaran Pertama Kali;
3. Menyiapkan bahan pendaftaran hak atas tanah dan hak atas ruang;
4. Menyiapkan bahan usulan pendaftaran hak komunal;
5. Menyiapkan bahan pendaftaran pertama kali hak milik atas satuan rumah susun;
6. Menyiapkan bahan pendaftaran pertama kali hak pengelolaan;
7. Menyiapkan bahan pendaftaran hak tanggungan;
8. Menyiapkan bahan pendaftaran pertama kali hak tanah wakaf;
9. Menyiapkan bahan pendaftaran hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan;
10. Melaksanakan kegiatan penggantian sertifikat karena hilang;
11. Melaksanakan kegiatan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
12. Melaksanakan kegiatan pencatatan blokir serta hapus blokir;
13. Melaksanakan pengelolaan warkah dan buku tanah;
14. Menyiapkan bahan surat permohonan izin fotokopi warkah;
15. Menyiapkan data untuk pemeriksaan saksi & BAP Penyidik (Kepolisian dan Kejaksaan); dan
16. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi pendaftaran hak tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Pendaftaran Hak Tanah;
2. Sertifikat tanah;
3. Sertifikat hak atas tanah dan hak atas ruang;
4. Sertifikat hak komunal;
5. Sertifikat hak milik atas satuan rumah susun;
6. Sertifikat hak pengelolaan;
7. Sertifikat hak tanggungan;
8. Sertifikat hak tanah wakaf;
9. Sertifikat hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan;
10. Sertifikat pengganti;
11. Pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak; dan
12. Pencatatan blokir dan hapus blokir;
13. Laporan pengelolaan warkah dan buku tanah;
14. Surat permohonan izin fotokopi warkah;
15. Data untuk pemeriksaan saksi & BAP Penyidik (Kepolisian dan Kejaksaan); dan
16. Laporan kegiatan di subseksi pendaftaran hak tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di subseksi pendaftaran hak tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di subseksi pendaftaran hak tanah;

www.peraturan.go.id

3. Kesesuaian bahan dan data bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Pendaftaran Hak Tanah;
4. Kesesuaian bahan dan data pendaftaran pertama kali;
5. Kesesuaian bahan dan data pendaftaran hak atas tanah dan hak atas ruang;
6. Kesesuaian bahan dan data usulan pendaftaran hak komunal;
7. Kesesuaian bahan dan data pendaftaran hak milik atas satuan rumah susun;
8. Kesesuaian bahan dan data pendaftaran hak pengelolaan;
9. Kesesuaian bahan dan data pendaftaran hak tanggungan;
10. Kesesuaian bahan dan data pendaftaran hak tanah wakaf;
11. Kesesuaian bahan dan data pendaftaran hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan;
12. Kesesuaian bahan dan data kegiatan penggantian sertifikat karena hilang;
13. Kesesuaian bahan dan data kegiatan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak; dan
14. Kesesuaian bahan dan data kegiatan pencatatan blokir dan hapus blokir;
15. Kesesuaian bahan dan data kegiatan pengelolaan warkah dan buku tanah;
16. Kesesuaian bahan surat permohonan izin fotokopi warkah;
17. Kesesuaian data untuk pemeriksaan saksi & BAP Penyidik (Kepolisian dan Kejaksaan); dan
18. Kesesuaian bahan dan data kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi pendaftaran hak tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di subseksi pendaftaran hak tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memperbaiki konsep penyiapan bahan di subseksi pendaftaran hak tanah;
3. Memeriksa dan memperbaiki ketepatan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi pendaftaran hak tanah;
4. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data pendaftaran pertama kali;
5. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data pendaftaran hak atas tanah dan hak atas ruang;
6. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data usulan pendaftaran hak komunal;
7. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data pendaftaran hak milik atas satuan rumah susun;
8. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data pendaftaran hak pengelolaan;
9. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data pendaftaran hak tanggungan;
10. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data pendaftaran hak tanah wakaf;
11. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data pendaftaran hak atas tanah badan hukum sosial/keagamaan;
12. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data penggantian sertifikat karena hilang;
13. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak; dan
14. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data pencatatan blokir dan hapus blokir;
15. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data pengelolaan warkah dan buku tanah;

www.peraturan.go.id

16. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data surat permohonan izin fotokopi warkah;
17. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data untuk pemeriksaan saksi & BAP Penyidik (Kepolisian dan Kejaksaan); dan
18. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan data evaluasi dan pelaporan di subseksi pendaftaran hak tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT;
2. Melaksanakan kegiatan penyusunan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
3. Melaksanakan kegiatan pemecahan/penggabungan/pemisahan;
4. Melaksanakan kegiatan pembuatan sertifikat pengganti karena rusak/blanko lama;
5. Melaksanakan kegiatan pemblokiran sertifikat;
6. Melaksanakan kegiatan penghapusan blokir sertifikat;
7. Melaksanakan pencatatan sita;
8. Melaksanakan kegiatan pengangkatan sita;
9. Melaksanakan pencatatan perubahan desa/wilayah;
10. Melaksanakan kegiatan perubahan hak atas tanah;
11. Melaksanakan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah dan ruang,
12. Melaksanakan pemeliharaan data hak milik atas satuan rumah susun,
13. Melaksanakan pemeliharaan data hak pengelolaan,
14. Melaksanakan pemeliharaan data tanah wakaf
15. Melaksanakan kegiatan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham;
16. Melaksanakan kegiatan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
17. Melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kantor Pertanahan berbasis data yuridis; dan
18. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan di pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT.

C. Hasil Kerja:
1. Bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT;
2. Konsep Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
3. Sertifikat Hak Atas Tanah hasil Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan;
4. Sertifikat pengganti;
5. Pencatatan blokir;
6. Penghapusan blokir;
7. Pencatatan sita;
8. Penghapusan sita;
9. Konsep pencatatan Perubahan Desa/Wilayah;
10. Pencatatan perubahan Hak Atas tanah pada sertifikat dan buku tanah;
11. Perubahan data pada sertipikat hak atas tanah dan ruang;
12. Perubahan data pada sertipikat hak milik atas satuan rumah susun;
13. Perubahan data pada sertipikat hak pengelolaan;
14. Perubahan data pada sertipikat tanah wakaf;
15. Konsep izin peralihan;
16. Laporan pembinaan PPAT;
17. Laporan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kantor Pertanahan; dan
18. Laporan kegiatan pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT;
3. Ketepatan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT;
4. Kesesuaian kegiatan penyusunan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
5. Kesesuaian kegiatan pemecahan/penggabungan/pemisahan;
6. Kesesuaian kegiatan pembuatan Sertifikat Pengganti karena rusak/blanko lama;
7. Kesesuaian kegiatan pemblokiran sertifikat;
8. Kesesuaian kegiatan penghapusan blokir sertifikat;
9. Kesesuaian pencatatan sita dengan prosedur yang berlaku;
10. Kesesuaian kegiatan pengangkatan sita;
11. Kesesuaian kegiatan pencatatan perubahan desa/wilayah;
12. Kesesuaian bahan dan data kegiatan perubahan hak atas tanah;
13. Kesesuaian kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah dan ruang;
14. Kesesuaian kegiatan pemeliharaan data hak milik atas satuan rumah susun;
15. Kesesuaian kegiatan pemeliharaan data hak pengelolaan;
16. Kesesuaian kegiatan pemeliharaan data tanah wakaf;
17. Kesesuaian kegiatan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham;
18. Kesesuaian kegiatan pembinaan PPAT;
19. Kesesuaian kegiatan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kantor Pertanahan berbasis data yuridis; dan
20. Kesesuaian kegiatan evaluasi dan pelaporan di pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa dan memperbaiki konsep penyiapan bahan di pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT;
3. Memeriksa dan memperbaiki ketepatan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT;
4. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan penyusunan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
5. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan pemecahan/penggabungan/ pemisahan;
6. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan pembuatan Sertifikat Pengganti karena rusak/blanko lama dengan prosedur yang berlaku;
7. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan pemblokiran sertifikat dengan prosedur yang berlaku;
8. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan penghapusan blokir sertifikat dengan prosedur yang berlaku;
9. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian pencatatan sita dengan prosedur yang berlaku;
10. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan pengangkatan sita dengan prosedur yang berlaku;

www.peraturan.go.id

11. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan pencatatan perubahan desa/wilayah;
12. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan perubahan hak atas tanah;
13. Kesesuaian kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah dan ruang;
14. Kesesuaian kegiatan pemeliharaan data hak milik atas satuan rumah susun;
15. Kesesuaian kegiatan pemeliharaan data hak pengelolaan;
16. Kesesuaian kegiatan pemeliharaan data tanah wakaf;
17. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/ komoditas, peralihan saham;
18. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan pembinaan PPAT;
19. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kantor Pertanahan berbasis data yuridis; dan
20. Memeriksa dan memperbaiki kesesuaian kegiatan evaluasi dan pelaporan di pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT.

www.peraturan.go.id

IV. SEKSI PENATAAN PERTANAHAN

Kepala Seksi Penataan Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penatagunaan tanah dan kawasan tertentu, landreform dan konsolidasi tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan persediaan tanah;
2. Menyiapkan bahan usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
3. Menyiapkan bahan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
7. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi (GIS);
8. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
9. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
10. Menyiapkan bahan usulan penetapan obyek redistribusi tanah
11. Menyiapkan bahan usulan penegasan tanah obyek landreform;
12. Menyiapkan bahan usulan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
13. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;
14. Menyiapkan bahan usulan ganti kerugian tanah obyek landreform;
15. Menyiapkan bahan koordinasi data potensi obyek landreform;
16. Menyiapkan bahan usulan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;
17. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penertiban administrasi tanah obyek landreform;
18. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan petani penerima tanah;
19. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (IP4T);
20. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
21. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
22. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
23. Menyiapkan bahan perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
24. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
25. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
26. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan partisipasi masyarakat;
27. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
28. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;

www.peraturan.go.id

29. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
30. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
31. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
32. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
33. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pertimbangan teknis pertanahan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
34. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
35. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi penataan pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Data persediaan tanah;
2. Dokumen usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
3. Data neraca penatagunaan tanah;
4. Data inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
5. Pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
6. Laporan perubahan penggunaan tanah;
7. Basis data spasial GIS;
8. Data potensi dan data LP2B;
9. Data potensi tanah obyek landreform;
10. Dokumen usulan penetapan obyek redistribusi tanah
11. Dokumen usulan penegasan tanah obyek landreform;
12. Dokumen usulan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
13. Laporan hasil pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;
14. Dokumen usulan ganti kerugian tanah obyek landreform;
15. Laporan hasil koordinasi data potensi obyek landreform
16. Dokumen usulan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;
17. Laporan penertiban administrasi tanah obyek landreform;
18. Laporan pembinaan petani penerima tanah;
19. Data IP4T;
20. Buku laporan dan peta potensi obyek konsolidasi tanah;
21. Konsep laporan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
22. Konsep berita acara kesepakatanhasil sosialisasi;
23. Konsep usulan perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
24. Konsep desain konsolidasi tanah dan konsep berita acara kesepakatan;
25. Konsep berita acara kesepakatan hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
26. Konsep berita acara kesepakatan hasil bimbingan partisipasi masyarakat;
27. Data potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
28. Konsep laporan hasil penanganan permasalahan dan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
29. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
30. Data hasil inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;

www.peraturan.go.id

31. Buku laporan dan peta penataan pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
32. Buku laporan dan peta pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
33. Risalah dan peta pertimbangan teknis pertanahan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu; dan
34. Dokumen kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
35. Dokumen bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi penataan pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di seksi penataan pertanahan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di seksi penataan pertanahan;
3. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyusunan persediaan tanah;
4. Keakuratan bahan usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
5. Keakuratan kelengkapan bahan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
7. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
8. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
9. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi;
10. Keakuratan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Keakuratan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
12. Keakuratan bahan usulan penetapan obyek redistribusi tanah
13. Keakuratan bahan usulan penegasan tanah obyek landreform;
14. Keakuratan bahan usulan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
15. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;
16. Keakuratan bahan usulan ganti kerugian tanah obyek landreform;
17. Keakuratan bahan koordinasi data potensi obyek landreform;
18. Keakuratan bahan usulan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;
19. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penertiban administrasi tanah obyek landreform;
20. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pembinaan petani penerima tanah;
21. Keakuratan bahan dan pelaksanaan IP4T;
22. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
23. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pelaksanaan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
24. Keakuratan bahan dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
25. Keakuratan bahan perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
26. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyusunan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
27. Keakuratan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
28. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan partisipasi masyarakat;

www.peraturan.go.id

29. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
30. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
31. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
32. Keakuratan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
33. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
34. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
35. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pertimbangan teknis pertanahan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
36. Keakuratan bahan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
37. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi penataan pertanahan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada di seksi penataan pertanahan;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi penataan pertanahan;
3. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penyusunan persediaan tanah;
4. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
5. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
6. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan kelengkapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
7. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
8. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
9. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan basis data dan GIS;
10. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis dan potensi LP2B;
11. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
12. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan usulan penetapan obyek redistribusi tanah
13. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan usulan penegasan tanah obyek landreform;
14. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan usulan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
15. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;

www.peraturan.go.id

16. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan usulan ganti kerugian tanah obyek landreform;
17. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan koordinasi data potensi obyek landreform;
18. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan usulan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;
19. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penertiban administrasi tanah obyek landreform;
20. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pembinaan petani penerima tanah;
21. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan IP4T;
22. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
23. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pelaksanaan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
24. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
25. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
26. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penyusunan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
27. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
28. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan bimbingan partisipasi masyarakat;
29. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
30. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
31. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapanbahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
32. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
33. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
34. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
35. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pertimbangan teknis pertanahan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
36. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
37. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi penataan pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, penyusunan pentagunaan tanah dan kawasan tertentu, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
2. Melaksanakan kegiatan penyusunan persediaan tanah;
3. Melaksanakan kegiatan pemberian usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
5. Melaksanakan kegiatan inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
6. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
7. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi (GIS);
9. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
10. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
11. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
12. Melaksanakan kegiatan penataan pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
13. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
14. Melaksanakan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
15. Melaksanakan kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
16. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi penatagunaan tanah dan kawasan tertentu.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
2. Konsep data persediaan tanah;
3. Konsep dokumen usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
4. Konsep data neraca penatagunaan tanah;
5. Konsep data inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
6. Konsep pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
7. Konsep laporan perubahan penggunaan tanah;
8. Konsep basis data spasial GIS;
9. Konsep data dan potensi LP2B;
10. Konsep data potensi tanah obyek landreform;

www.peraturan.go.id

11. Konsep data hasil inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
12. Konsep buku laporan dan peta penataan pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
13. Konsep buku laporan dan peta pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
14. Konsep risalah dan peta pertimbangan teknis pertanahan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
15. Konsep dokumen kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
16. Konsep laporan evaluasi kegiatan subseksi penatagunaan tanah dan kawasan tertentu.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di subseksi penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di subseksi penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
3. Kebenaran kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu;
4. Kebenaran kegiatan penyusunan persediaan tanah;
5. Kebenaran kegiatan pemberian usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
6. Kebenaran kegiatan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
7. Kebenaran kegiatan inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
8. Kebenaran kegiatan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
9. Kebenaran kegiatan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
10. Kebenaran kegiatan pengelolaan basis data dan GIS;
11. Kebenaran kegiatan inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi LP2B;
12. Kebenaran kegiatan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
13. Kebenaran kegiatan inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
14. Kebenaran kegiatan penataan pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
15. Kebenaran kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu; dan
16. Kebenaran kegiatan pertimbangan teknis pertanahan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
17. Kebenaran kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
18. Kebenaran kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi penatagunaan tanah dan kawasan tertentu.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di subseksi penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa dan memperbaiki konsep penyiapan bahan di subseksi penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
3. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu;
4. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penyusunan persediaan tanah;
5. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemberian usulan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
6. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penyusunan neraca penatagunaan tanah;
7. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan inventarisasi tanah negara bekas hak/bekas kawasan/tanah kritis;
8. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
9. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
10. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengelolaan basis data dan GIS;
11. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan basis data dan potensi LP2B;
12. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform;
13. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penyusunan basis data wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
14. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penataan pemanfaatan kawasan dan zonasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
15. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kawasan wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
16. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pertimbangan teknis pertanahan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan, kawasan dan wilayah tertentu;
17. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah; dan
18. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi penatagunaan tanah dan kawasan tertentu.

www.peraturan.go.id

Kepala Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan kegiatan landreform dan konsolidasi tanah, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi landreform dan konsolidasi tanah;
2. Melaksanakan kegiatan pemberian usulan penetapan obyek redistribusi tanah
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan usulan penegasan tanah obyek landreform;
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan usulan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
5. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;
6. Melaksanakan kegiatan penyusunan usulan ganti kerugian tanah obyek landreform;
7. Melaksanakan kegiatan koordinasi data potensi obyek landreform;
8. Melaksanakan kegiatan penyusunan usulan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;
9. Melaksanakan kegiatan penertiban administrasi tanah obyek landreform;
10. Melaksanakan kegiatan pembinaan petani penerima tanah;
11. Melaksanakan kegiatan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (IP4T);
12. Melaksanakan kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
13. Melaksanakan kegiatan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
14. Melaksanakan kegiatan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
15. Melaksanakan kegiatan perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
16. Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
17. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
18. Melaksanakan kegiatan bimbingan partisipasi masyarakat;
19. Melaksanakan kegiatan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
20. Melaksanakan kegiatan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
21. Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah; dan
22. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi landreform dan konsolidasi tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi landreform dan konsolidasi tanah;
2. Konsep dokumen usulan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah
3. Konsep dokumen usulan penegasan tanah obyek landreform;
4. Konsep dokumen usulan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
5. Konsep laporan hasil pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;
6. Konsep dokumen usulan ganti kerugian tanah obyek landreform;
7. Konsep laporan hasil koordinasi data potensi obyek landreform
8. Konsep usulan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;

www.peraturan.go.id

9. Konsep laporan penertiban administrasi tanah obyek landreform;
10. Konsep laporan pembinaan petani penerima tanah;
11. Konsep data IP4T;
12. Konsep buku laporan dan peta potensi obyek konsolidasi tanah;
13. Konsep laporan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
14. Konsep berita acara ke /sepakatan hasil sosialisasi;
15. Konsep usulan perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
16. Konsep desain konsolidasi tanah dan konsep berita acara kesepakatan;
17. Konsep berita acara kesepakatan hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
18. Konsep berita acara kesepakatan hasil bimbingan partisipasi masyarakat;
19. Konsep data potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
20. Konsep laporan hasil penanganan permasalahan dan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
21. Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah; dan
22. Laporan evaluasi kegiatan subseksi landreform dan konsolidasi tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di subseksi landreform dan konsolidasi tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di subseksi landreform dan konsolidasi tanah anah;
3. Kebenaran kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah;
4. Kebenaran kegiatan pemberian usulan penetapan obyek redistribusi tanah
5. Kebenaran kegiatan pemberian usulan penegasan tanah obyek landreform;
6. Kebenaran kegiatan pemberian usulan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
7. Kebenaran kegiatan pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;
8. Kebenaran kegiatan pemberian usulan ganti kerugian tanah obyek landreform;
9. Kebenaran kegiatankoordinasi data potensi obyek landreform;
10. Kebenaran kegiatan pemberian usulan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;
11. Kebenaran kegiatan penertiban administrasi tanah obyek landreform;
12. Kebenaran kegiatan pembinaan petani penerima tanah;
13. Kebenaran kegiatan inventarisasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (IP4T);
14. Kebenaran kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
15. Kebenaran kegiatan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
16. Kebenaran kegiatan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
17. Kebenaran kegiatan perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
18. Kebenaran kegiatan penyusunan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
19. Kebenaran kegiatan koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
20. Kebenaran kegiatan bimbingan partisipasi masyarakat;
21. Kebenaran kegiatan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
22. Kebenaran kegiatan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
23. Kebenaran kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah; dan

www.peraturan.go.id

24. Kebenaran kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi landreform dan konsolidasi tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di subseksi landreform dan konsolidasi tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa dan memperbaiki konsep penyiapan bahan di subseksi landreform dan konsolidasi tanah;
3. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah;
4. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemberian usulan penetapan dan obyek redistribusi tanah
5. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penyusunan usulan penegasan tanah obyek landreform;
6. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penyusunan usulan pengeluaran tanah dari obyek landreform;
7. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pendayagunaan tanah obyek landreform;
8. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penyusunan usulan ganti kerugian tanah obyek landreform;
9. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan koordinasi data potensi obyek landreform;
10. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penyusunan usulan pemberian ijin peralihan tanah pertanian;
11. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penertiban administrasi tanah obyek landreform;
12. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pembinaan petani penerima tanah;
13. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan IP4T;
14. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah;
15. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan promosi dan sosialisasi konsolidasi tanah;
16. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan sosialisasi potensi obyek konsolidasi tanah;
17. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan perencanaan awal pelaksanaan konsolidasi tanah;
18. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengembangan desain konsolidasi tanah;
19. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah;
20. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan bimbingan partisipasi masyarakat;
21. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengelolaan data potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
22. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penanganan permasalahan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
23. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah; dan
24. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi landreform dan konsolidasi tanah.

www.peraturan.go.id

V. SEKSI PENGADAAN TANAH

Kepala Seksi Pengadaan Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengoordinasian pelaksanaan dan/atau fasilitasi pengadaan tanah, penetapan tanah dan pemanfaatan tanah pemerintah, serta penilaian tanah.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
2. Menyiapkan dan melaksanakan pengadaan tanah;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian, perpanjangan, pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian, izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tanah instansi pemerintah, BUMD dan BUMN;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pengadaan tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Bahan fasilitasi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
2. Dokumen pengadaan tanah;
3. Konsep SK/Surat Pengantar pemberian, perpanjangan, pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;
4. Konsep izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
5. Data aset pemerintah, BUMD dan BUMN;
6. Bahan/konsep izin kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
7. Bahan/konsep rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
8. Bahan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
9. Konsep peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
10. Database informasi zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
11. Konsep laporan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pengadaan tanah.

www.peraturan.go.id

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di seksi pengadaan tanah;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di seksi pengadaan tanah;
3. Keakuratan bahan fasilitasi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
4. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pengadaan tanah;
5. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pemberian, perpanjangan, pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;
6. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pemberian, izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
7. Kesesuaian pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tanah instansi pemerintah, BUMD dan BUMN;
8. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
9. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
10. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
11. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria
12. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
13. Keakuratan bahan dan dokumen pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pengadaan tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada di seksi pengadaan tanah;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi pengadaan tanah;
3. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan fasilitasi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
4. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan dokumen pelaksanaan pengadaan tanah;
5. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan dokumen pelaksanaan pemberian, perpanjangan, pembaharuan hak, izin peralihan atau pelepasan hak tanah pemerintah;
6. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan dokumen pelaksanaan pemberian, izin peralihan hak tanah perwakilan pemerintah asing dan badan hukum asing;
7. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tanah instansi pemerintah, BUMD dan BUMN;
8. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan dokumen pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
9. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan dokumen pelaksanaan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;

www.peraturan.go.id

10. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan dokumen pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
11. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan dokumen pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria
12. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dandokumen pelaksanaan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
13. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan dokumen pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi pengadaan tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah;
2. Melaksanakan kegiatan pemberian dan perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
3. Melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Melaksanakan kegiatan penilaian tanah, bidang tanah, dan properti;
5. Melaksanakan kegiatan pengadaan, pembuatan dan pemutakhiran peta zona nilai tanah;
6. Melaksanakan kegiatan pengadaan, pembuatan dan pemutakhiran peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
7. Melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
8. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah;
2. Konsep surat izin kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah dan perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
3. Konsep surat rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah, serta konsep rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
4. Konsep bahan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
5. Konsep peta zona nilai tanah kabupaten/kota;
6. Konsep peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
7. Konsep database zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
8. Konsep laporan evaluasi di Subseksi pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah;
3. Keakuratan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah;
4. Kebenaran kegiatan pemberian dan perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
5. Kebenaran kegiatan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
6. Kebenaran kegiatan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;

www.peraturan.go.id

7. Kebenaran kegiatan pengadaan, pembuatan dan pemutakhiran peta zona nilai tanah;
8. Kebenaran kegiatan pengadaan, pembuatan dan pemutakhiran peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
9. Kebenaran kegiatan pengelolaan informasi KKP berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
10. Kebenaran kegiatan evaluasi dan pelaporan di pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa penyiapan bahan di pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah;
3. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah;
4. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemberian dan perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
5. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
6. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
7. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengadaan, pembuatan dan pemutakhiran peta zona nilai tanah;
8. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengadaan, pembuatan dan pemutakhiran peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
9. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi KKP berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang bersangkutan; dan
10. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah.

www.peraturan.go.id

Kepala Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, fasilitasi pengadaan tanah dan penetapan tanah pemerintah, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
2. Melaksanakan kegiatan fasilitasi perencanaan pengadaan tanah, persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
3. Melaksanakan kegiatan pengadaan tanah dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
4. Melaksanakan kegiatan penetapan hak atas tanah, ijin peralihan hak atau ijin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah dan badan usaha pemerintah, pemerintah dan badan hukum asing; dan
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan di Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
2. Konsep dokumen fasilitasi perencanaan pengadaan tanah, persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
3. Konsep dokumen pengadaan tanah dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
4. Konsep surat keputusan/surat pengantar penetapan hak atas tanah, ijin peralihan hak atau ijin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah dan badan usaha pemerintah, pemerintah dan badan hukum asing; dan
5. Konsep laporan evaluasi di subseksi fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di subseksi fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
3. Keakuratan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
4. Kebenaran kegiatan fasilitasi perencanaan pengadaan tanah, persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
5. Kebenaran kegiatan pengadaan tanah dan penyerahan hasil;
6. Kebenaran kegiatan penetapan hak atas tanah, ijin peralihan hak atau ijin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah dan badan usaha pemerintah, pemerintah dan badan hukum asing; dan
7. Kebenaran kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di subseksi fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan memeriksa konsep penyiapan bahan di subseksi fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah;
3. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah;
4. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan fasilitasi perencanaan pengadaan tanah, persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
5. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dan penyerahan hasil;
6. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penetapan hak atas tanah, ijin peralihan hak atau ijin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah dan badan usaha pemerintah, pemerintah dan badan hukum asing; dan
7. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah.

www.peraturan.go.id

VI. SEKSI PENANGANAN MASALAH DAN PENGENDALIAN PERTANAHAN

Kepala Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan kegiatan seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penanganan sengketa/konflik pertanahan;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik di kabupaten/kota yang berasngkutan;
7. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
8. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan;
9. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
10. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
11. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
12. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan hasil inventarisasi potensi tanah terlantar;
13. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penertiban tanah terlantar;
14. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
15. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Laporan hasil bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan kegiatan seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan;
2. Laporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
3. Laporan kegiatan penanganan sengketa/konflik pertanahan;
4. Konsep SK pembatalan hak atas tanah/SK pembatalan sertifikat/SK perubahan data pada sertifikat, surat ukur, buku tanah dan/atau daftar umum lainnya/surat pemberitahuan bahwa tidak terdapat kesalahan administrasi sesuai dengan kewenangannya;
5. Konsep surat usulan atau konsep SK pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur;

www.peraturan.go.id

6. Laporan kegiatan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik;
7. Surat tugas menghadiri sidang (relaas)/data dalam rangka penanganan perkara/surat tugas dan surat kuasa/gugatan/jawaban/replik/duplik/bukti/ saksi dan/atau ahli/pemeriksaan setempat/kesimpulan;
8. Surat gugatan/memori banding/memori kasasi dan/atau memori peninjauan kembali;
9. Dokumen pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
10. Dokumen pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
11. Dokumen pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
12. Data potensi tanah terlantar;
13. Dokumen penertiban tanah terlantar;
14. Konsep usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
15. Laporan pelaksanaan evaluasi kegiatan di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan;
2. Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan;
3. Keakuratan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan kegiatan Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan;
4. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
5. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penanganan sengketa/konflik pertanahan;
6. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
7. Keakuratan bahan dan pelaksanaan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
8. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik di kabupaten/kota yang berasngkutan;
9. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
10. Keakuratan bahan dan pelaksanaan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan;
11. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
12. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
13. Keakuratan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
14. Keakuratan bahan dan pelaksanaan hasil inventarisasi potensi tanah terlantar;
15. Keakuratan bahan dan pelaksanaan penertiban tanah terlantardi kabupaten/kota yang bersangkutan;
16. Keakuratan bahan dan pelaksanaan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
17. Keakuratan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan;
2. Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan;
3. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan kegiatan Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan;
4. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
5. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penanganan sengketa/konflik pertanahandi kabupaten/kota yang bersangkutan;
6. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
7. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
8. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik;
9. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
10. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan;
11. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
12. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, verifikasi dan evaluasi tanah pertanian dan LP2B;
13. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
14. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan hasil inventarisasi potensi tanah terlantar;
15. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan penertiban tanah terlantar;
16. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
17. Memeriksa dan memperbaiki kelengkapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik dan perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
2. Melaksanakan kegiatan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
3. Melaksanakan kegiatan penanganan sengketa/konflik pertanahan;
4. Melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
5. Melaksanakan kegiatan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
6. Melaksanakan kegiatan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik;
7. Melaksanakan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
8. Melaksanakan kegiatan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan; dan
9. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan subseksi penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
2. Konsep laporan kegiatan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
3. Konsep laporan kegiatan penanganan sengketa/konflik pertanahan;
4. Konsep surat keputusan pembatalan hak atas tanah/surat keputusan pembatalan sertifikat/surat keputusan perubahan data pada sertifikat, surat ukur, buku tanah dan/atau daftar umum lainnya/surat pemberitahuan bahwa tidak terdapat kesalahan administrasi sesuai dengan kewenangannya;
5. Konsep surat usulan atau konsep SK pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur;
6. Konsep laporan kegiatan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik;
7. Konsep surat tugas menghadiri sidang (relaas)/data dalam rangka penanganan perkara/surat tugas dan surat kuasa/gugatan/jawaban/replik/duplik/bukti/ saksi dan/atau ahli/pemeriksaan setempat/kesimpulan;
8. Konsep surat gugatan/memori banding/memori kasasi dan/atau memori peninjauan kembali; dan
9. Konsep laporan evaluasi kegiatan subseksi penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di subseksi penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

www.peraturan.go.id

2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di subseksi penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
3. Kebenaran kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan;
4. Kebenaran kegiatan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
5. Kebenaran kegiatan penanganan sengketa/konflik pertanahan;
6. Kebenaran kegiatan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
7. Kebenaran kegiatan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
8. Kebenaran kegiatan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik di kabupaten/kota yang berasngkutan;
9. Kebenaran kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
10. Kebenaran kegiatan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan; dan
11. Kebenaran kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan subseksi penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

E. Wewenang:
1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di subseksi penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa dan memperbaiki konsep penyiapan bahan di subseksi penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
3. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan;
4. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pencegahan sengketa/konflik pertanahan;
5. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penanganan sengketa/konflik pertanahandi kabupaten/kota yang bersangkutan;
6. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan;
7. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan usulan dan pembatalan hak atas tanah karena kesalahan prosedur sesuai dengan kewenangannya;
8. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemantauan berdasarkan pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik di kabupaten/kota yang berasngkutan;
9. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
10. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan upaya hukum dalam hal Kementerian kalah dalam perkara pertanahan; dan
11. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan subseksi penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

www.peraturan.go.id

Kepala Subseksi Pengendalian Pertanahan

A. Ikhtisar Jabatan:
Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan dan pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, serta evaluasi dan pelaporan.

B. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi pengendalian pertanahan;
2. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
3. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tanah pertanian;
4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan hasil inventarisasi potensi tanah terlantar;
6. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan penertiban tanah terlantar;
7. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
8. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subseksi pengendalian pertanahan.

C. Hasil Kerja:
1. Konsep dokumen bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada subseksi pengendalian pertanahan;
2. Konsep dokumen pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
3. Konsep dokumen pemantauan dan evaluasi tanah pertanian;
4. Konsep dokumen pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
5. Bahan data potensi tanah terlantar;
6. Konsep dokumen penertiban tanah terlantar;
7. Konsep usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
8. Konsep laporan evaluasi kegiatan subseksi pengendalian pertanahan.

D. Tanggung Jawab:
1. Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep penyiapan bahan di subseksi pengendalian pertanahan;
2. Kebenaran metode kerja, pembagian tugas dan hasil koreksi konsep penyiapan bahan di subseksi pengendalian pertanahan;
3. Kebenaran kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Pengendalian Pertanahan;
4. Kebenaran kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
5. Kebenaran kegiatan pemantauan dan evaluasi tanah pertanian;
6. Kebenaran kegiatan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
7. Kebenaran kegiatan inventarisasi potensi tanah terlantar;
8. Kebenaran kegiatan penertiban tanah terlantar;
9. Kebenaran kegiatan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
10. Kebenaran kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan subseksi pengendalian pertanahan.

www.peraturan.go.id

E. Wewenang:

1. Memberi usul, saran dan paraf pada penyiapan bahan di subseksi pengendalian pertanahan;
2. Menentukan metode kerja, membagi tugas dan Memeriksa dan memperbaiki konsep penyiapan bahan di subseksi pengendalian pertanahan;
3. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan pada Subseksi Pengendalian Pertanahan;
4. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
5. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi tanah pertanian;
6. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi tanah non-pertanian;
7. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan inventarisasi potensi tanah terlantar;
8. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan penertiban tanah terlantar;
9. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan usulan pendayagunaan tanah negara bekas tanah terlantar; dan
10. Memeriksa dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subseksi Pengendalian Pertanahan.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

SOFYAN A. DJALIL

www.peraturan.go.id