PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Bupati Bireuen Nomor 17 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen, perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen Bireuen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107);
9. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 304);
10. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 17 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2017 Nomor 325);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BIREUEN.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
9. Dinas daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen yang terdiri dari Dinas Tipe A, Dinas Tipe B dan Dinas Tipe C.
10. Dinas Pertanahan adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen.
12. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen.

## BAB II
## URAIAN TUGAS JABATAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen.

### Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 2 Oktober 2019
BUPATI BIREUEN,

SAIFANNUR

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 2 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ZULKIFLI

BERITA KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2019 NOMOR 440



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 28 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN DI LINGKUNGAN DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BIREUEN.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pertanahan
4. Rumusan Tugas : Merumuskan kebijakan teknis bidang pertanahan, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanahan, melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Uraian Tugas
   5.1. Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   5.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   5.5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
   5.6. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan administrasi Dinas Pertanahan, meliputi Sekretariat, Bidang Penatagunaan Tanah dan Bidang Hak Atas Tanah sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian visi misi pemerintah;
   5.7. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas sekretariat Dinas Pertanahan;
   5.8. Mengoordinasikan Pelaksanaan Program dan kegiatan Bidang Penatagunaan Tanah dan Bidang Hak Atas Tanah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan sasaran yang optimal;
   5.9. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
   5.10. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan dan solusi penyelesaiannya;
   5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat.
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan urusan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pertanahan Kabupaten Bireuen.

5. Uraian Tugas
   5.1. Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   5.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   5.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
   5.6. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pada Sekretariat meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dalam rangka pencapaian sasaran yang optimal;
   5.7. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan SDM;
   5.8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
   5.9. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan dan solusi penyelesaiannya;
   5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Tugas : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sekretariat.

5. Uraian Tugas
   5.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
   5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;
   5.4. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung, atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   5.5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
   5.6. Mengelola kegiatan pendistribusian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
   5.7. Mengelola urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
   5.8. Mengelola pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan permasalahannya untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
   5.9. Melaksanakan Koordinasi urusan perjalanan dinas sesuai ketentuan;
   5.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugasnya;
   5.11. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala;
   5.12. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.13. Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi umum
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang di berikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan petunjuk selanjutnya;
   5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di Bidang Kepegawaian untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan penerimaan bahan administrasi bidang kepegawaian sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melakukan kegiatan pendokumentasian administrasi kepegawaian sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan pelayanan transportasi kedinasan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
4. Rumusan Tugas : Melaksanakan kegiatan urusan penyusunan perencanaan, program kerja dan laporan Kinerja Instansi Pemerintah, pengelolaan administrasi keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. Uraian Tugas
   5.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
   5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   5.4. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung, atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   5.5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
   5.6. Mengelola kegiatan penyusunan perencanaan dan program sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
   5.7. Mengelola kegiatan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
   5.8. Mengelola pelaksanaan kegiatan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan berdasarkan hasil evaluasi untuk mengetahui kesesuaian program dengan kegiatan;
   5.9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugasnya;
   5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Eselon : -
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
4. Rumusan Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
5. Uraian Tugas
   - 5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   - 5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.3. Melakukan kegiatan penerimaan bahan administrasi Keuangan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   - 5.4. Melakukan kegiatan pengeluaran/pembayaran keuangan yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   - 5.5. Melakukan kegiatan pembukuan transaksi keuangan guna tertibnya administrasi keuangan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   - 5.6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   - 5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di Bidang Keuangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan penyiapan bahan di Bidang Keuangan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melakukan koordinasi di bidang keuangan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.5. Melakukan kegiatan penyusunan laporan di Bidang Keuangan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di Bidang Laporan Keuangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran di bidang laporan keuangan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melakukan kegiatan penataan laporan keuangan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melakukan kegiatan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.5. Melakukan kegiatan pengadministrasian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penatagunaan Tanah
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Bidang Penataan Tanah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bidang Penatagunaan Tanah dalam pelaksanaan pengendalian perencanaan, pengoordinasian, pengaturan, penguasaan, inventarisasi dan penyebarluasan informasi tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pertanahan.

5. Uraian Tugas
   5.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   5.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   5.5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
   5.6. Mengawasi kegiatan penyelenggara administrasi para seksi untuk pencapaian sasaran yang optimal;
   5.7. Mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penatagunaan Tanah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan SDM;
   5.8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
   5.9. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan dan solusi penyelesaiannya;
   5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Penatagunaan Tanah.

5. Uraian Tugas
   5.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
   5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   5.4. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung, atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   5.5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
   5.6. Mengelola kegiatan pemanfaatan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   5.7. Mengelola kegiatan retribusi tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   5.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan; dan
   5.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah.

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan penelaahan hukum di bidang pertanahan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi bidang pertanahan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.5. Melakukan tugas kedinasan sesuai perintah atasan;
   5.6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Pemanfaatan Tanah
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan tanah untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Perencanaan dan Penggunaan Tanah.

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan pengumpulan data pemanfaatan tanah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan;
   5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Inventarisasi dan Informasi Pertanahan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Seksi Inventarisasi dan Informasi Pertanahan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Inventarisasi dan Informasi pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Penatagunaan Tanah.

5. Uraian Tugas
   5.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
   5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   5.4. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan hasilnya secara langsung, atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan;
   5.5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
   5.6. Mengelola dan mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengendalian dan penyebarluasan informasi pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   5.7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
   5.8. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan dan solusi penyelesaiannya;
   5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Pertanahan
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Seksi Inventarisasi dan Informasi Pertanahan
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Inventarisasi dan Informasi Pertanahan.
5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan pengumpulan data sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan;
   5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Seksi Inventarisasi dan Informasi Pertanahan
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan informasi di bidang pertanahan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Inventarisasi dan Informasi Pertanahan.
5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan penyiapan bahan informasi pertanahan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan;
   5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Hak Atas Tanah
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Bidang Hak Atas Tanah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Bidang Hak Atas Tanah dalam pelaksanaan persiapan pengadaan tanah, pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah, perorangan dan penyuluhan hukum pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pertanahan.

5. Uraian Tugas
   5.1. Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
   5.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
   5.5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
   5.6. Mengawasi kegiatan penyelenggara administrasi para seksi untuk pencapaian sasaran yang optimal;
   5.7. Mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Hak Atas Tanah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kinerja;
   5.8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
   5.9. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan dan solusi penyelesaiannya;
   5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Hak Atas Tanah.

5. Uraian Tugas
   - 5.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   - 5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
   - 5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
   - 5.4. Mengoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan hasilnya secara langsung, atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan;
   - 5.5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
   - 5.6. Mengelola kegiatan persiapan pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   - 5.7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
   - 5.8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   - 5.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Tanah
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan pengadaan tanah untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan.
5. Uraian Tugas
   - 5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   - 5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.3. Melakukan kegiatan pengumpulan data persiapan pengadaan tanah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   - 5.4. Melakukan kegiatan pengklarifikasian data persiapan pengadaan tanah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   - 5.5. Melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi data persiapan pengadaan tanah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   - 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan;
   - 5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Sengketa Tanah
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan data sengketa pertanahan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan.
5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan pengumpulan data sengketa pertanahan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melakukan kegiatan pengklarifikasian data sengketa pertanahan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.5. Melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi sengketa pertanahan sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.6. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan;
   5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan.
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan.
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan data fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengadaan Tanah dan Penanganan Masalah Pertanahan.

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan pengelolaan data fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
   5.4. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan;
   5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah
4. Rumusan Tugas : Memimpin Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Hak Atas Tanah.

5. Uraian Tugas

5.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
5.4. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung, atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan;
5.5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
5.6. Mengelola kegiatan penanganan masalah pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5.7. Mengelola kegiatan penyuluhan hukum pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
5.9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
5.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Hak Atas Tanah
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan data hak atas tanah di bidang pertanahan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan penyiapan bahan di bidang data hak atas tanah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melakukan kegiatan koordinasi di bidang data hak atas tanah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.5. Melakukan kegiatan penyusunan laporan di bidang data hak atas tanah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.6. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan;
   5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan data permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan pengumpulan data di bidang permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melakukan kegiatan pengklarifikasian data di bidang permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.5. Melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.6. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah atasan;
   5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Petugas Ukur
2. Eselon :
3. Letak Jabatan : Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah
4. Rumusan Tugas : Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pengukuran tanah untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengurusan Hak Atas Tanah.

5. Uraian Tugas
   5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
   5.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.3. Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pengukuran tanah sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan;
   5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
   5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.