



**BUPATI MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 43 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PERTANAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 10 huruf t dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanahan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANAHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
6. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Malang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pertanahan Kabupaten Malang.

BAB II  
KEDUDUKAN

## Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah; dan
  - d. Bidang Penanganan Masalah Pertanahan.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan bidang pertanahan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- c. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan strategis pada Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- c. pengumpulan dan pengolahan *database* serta analisis data bidang pertanahan;

- d. pengoordinasian, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum yang terdiri dari pensertipikatan tanah, tukar menukar tanah, penanganan permasalahan tanah, serta penatagunaan tanah; dan
- f. pelaksanaan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. 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
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan, dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan, dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program Dinas.

## Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

## Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

## Pasal 10

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, menyusun program, dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;

- c. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- d. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. melaksanakan pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- h. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

## Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah

Pasal 12

Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir dan menyusun *database* tanah aset Pemerintah Daerah;
- c. menginventarisir dan menyusun *database* kebutuhan pengadaan tanah;
- d. melaksanakan proses pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
- e. melaksanakan pensertipikatan tanah aset Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan tukar menukar kawasan hutan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengadaan tanah;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan *database* tanah aset Pemerintah Daerah;
- c. penyusunan *database* kebutuhan pengadaan tanah;
- d. pelaksanaan proses pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
- e. pelaksanaan pensertipikatan tanah aset Pemerintah Daerah; dan
- f. pelaksanaan tukar menukar kawasan hutan.



## Pasal 14

- (1) Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah terdiri dari:
  - a. Seksi Inventarisasi Tanah;
  - b. Seksi Pengadaan Tanah;
  - c. Seksi Pensertipikatan Tanah.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah.

## Paragraf 1

## Seksi Inventarisasi Tanah

## Pasal 15

Seksi Inventarisasi Tanah mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Inventarisasi Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir dan menyusun *database* tanah aset Pemerintah Daerah;
- c. mengoordinasikan dan kompilasi data tanah aset Pemerintah Daerah dengan instansi terkait;
- d. menyampaikan data tanah aset Pemerintah Daerah untuk dicatat pada neraca aset Pemerintah Daerah;
- e. menginventarisir dan menyusun *database* kebutuhan pengadaan tanah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pengadaan tanah sampai dengan penerbitan dokumen perencanaan pengadaan tanah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan persiapan pengadaan tanah dan penerbitan penetapan lokasi serta kesesuaian rencana pengadaan tanah dengan Rencana Tata Ruang Wilayah;
- h. menginventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- i. menetapkan bidang-bidang tanah kosong dan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk pemanfaatan tanaman semusim;

- j. melaksanakan proses izin membuka tanah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengadaan Tanah

#### Pasal 16

Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengadaan untuk pembangunan kepentingan umum;
- c. melaksanakan pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
- d. melaksanakan sosialisasi rencana pembangunan dan rencana pengadaan tanah;
- e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi subjek dan objek pada lokasi pengadaan tanah;
- f. mengumumkan atau menyampaikan hasil identifikasi dan inventarisasi;
- g. memproses pengadaan jasa penilai untuk penetapan penilai;
- h. menerima hasil penilaian harga atau besarnya nilai ganti rugi;
- i. melaksanakan proses musyawarah untuk menetapkan bentuk dan besarnya ganti rugi;
- j. melaksanakan proses pelepasan hak atas tanah dan pembayaran uang ganti rugi;
- k. melaksanakan pemutusan hubungan hukum kepemilikan tanah dari pemilik tanah;
- l. melaksanakan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti rugi;

- m. mengkaji dan memproses ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- n. menyerahkan hasil pengadaan tanah kepada instansi yang membutuhkan tanah;
- o. menyampaikan hasil pengadaan tanah untuk pencatatan aset dan penetapan status pengguna kepada perangkat daerah yang membidangi;
- p. melaksanakan proses tukar menukar tanah kawasan hutan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pensertipikatan Tanah

#### Pasal 17

Seksi Pensertipikatan Tanah mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Pensertipikatan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. mendokumentasi *database* tanah aset Pemerintah Daerah untuk dasar pensertipikatan;
- c. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pemenuhan dokumen/berkas kepemilikan tanah aset Pemerintah Daerah;
- d. menyusun berkas kepemilikan tanah aset Pemerintah Daerah untuk pengajuan pensertipikatan tanah;
- e. melaksanakan pendaftaran pensertipikatan tanah ke instansi yang membidangi;
- f. memfasilitasi tahapan pensertipikatan tanah aset Pemerintah Daerah yang dilaksanakan instansi yang membidangi;
- g. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pensertipikatan tanah aset Pemerintah Daerah dan fasilitasi pensertipikatan tanah program pemerintah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Penanganan Masalah Pertanahan

Pasal 18

Bidang Penanganan Masalah Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Penanganan Masalah Pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menerima, meneliti, dan menganalisis laporan pengaduan permasalahan tanah;
- c. mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- d. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi peraturan pertanahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penanganan Masalah Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Penanganan Masalah Pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. penerimaan, penelitian, dan penganalisisan laporan pengaduan permasalahan tanah;
- c. pengoordinasian dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah; dan
- d. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi peraturan pertanahan.

Pasal 20

- (1) Bidang Penanganan Masalah Pertanahan terdiri dari:
  - a. Seksi Permasalahan Tanah Garapan;
  - b. Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah dan Badan Hukum;
  - c. Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah Daerah dan Desa.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Masalah Pertanahan.

## Paragraf 1

## Seksi Permasalahan Tanah Garapan

## Pasal 21

Seksi Permasalahan Tanah Garapan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Permasalahan Tanah Garapan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menerima, meneliti, dan menganalisis pengaduan sengketa tanah garapan;
- c. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
- d. mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- e. melaksanakan mediasi dan musyawarah terhadap pihak yang bersengketa;
- f. mendata objek dan subjek redistribusi tanah;
- g. menyiapkan draf Pembentukan Panitia Pertimbangan *Landreform* dan sekretariat panitia;
- h. mensosialisasikan rencana pelaksanaan redistribusi tanah objek *landreform*;
- i. menyiapkan pelaksanaan sidang yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
- j. menyusun draf penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absente sebagai objek *landreform* berdasar hasil sidang panitia;
- k. menyusun draf penetapan penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absente berdasarkan hasil sidang panitia;
- l. menyiapkan draf keputusan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian;
- m. melaporkan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati terkait penyelenggaraan redistribusi tanah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Masalah Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

## Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah dan Badan Hukum

## Pasal 22

Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah dan Badan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah dan Badan Hukum untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menerima, meneliti, dan menganalisis pengaduan permasalahan tanah pemerintah dan badan hukum;
- c. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- d. mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian tanah pemerintah dan badan hukum;
- e. mengolah data pengaduan, melakukan penelitian lapangan, koordinasi dan/atau investigasi;
- f. melaksanakan mediasi dan musyawarah terhadap pihak yang bersengketa; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Masalah Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 3

## Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah Daerah dan Desa

## Pasal 23

Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah Daerah dan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah Daerah dan Desa untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir data permasalahan tanah Pemerintah Daerah dan desa untuk penyusunan rencana penanganan;
- c. menerima, meneliti, dan menganalisis pengaduan permasalahan tanah Pemerintah Daerah, desa, dan masyarakat;
- d. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;

- e. mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian tanah Pemerintah Daerah, desa, dan masyarakat;
- f. mengolah data pengaduan, melakukan penelitian lapangan, koordinasi dan/atau investigasi;
- g. melaksanakan mediasi dan musyawarah terhadap pihak yang bersengketa;
- h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi peraturan pertanahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Masalah Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

### Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## Pasal 26

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

## BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 28

Biaya penyelenggaraan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 29

Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen  
pada tanggal 18 November 2016  
**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**H. RENDRA KRESNA**

Diundangkan di Kepanjen  
pada tanggal 18 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,**

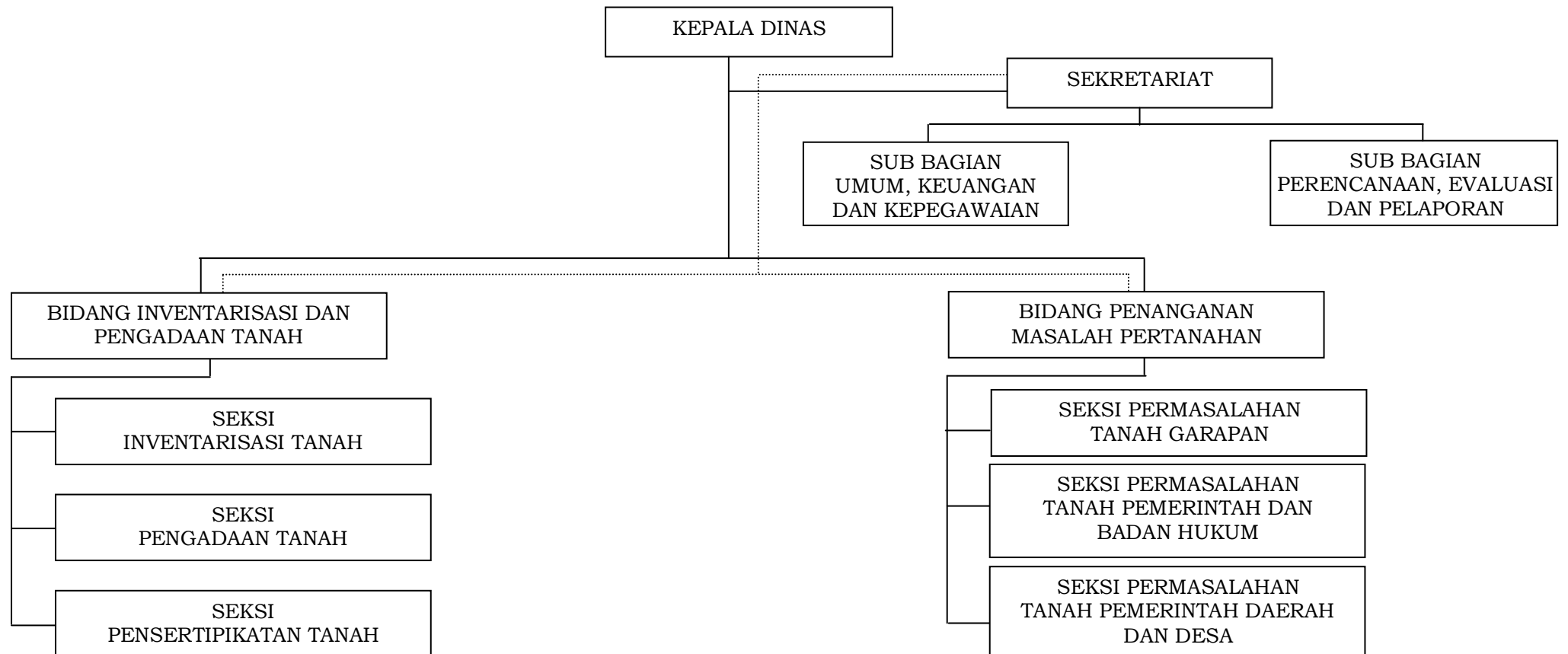
**ttd.**

**ABDUL MALIK**

Berita Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2016 Nomor 16 Seri C

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MALANG  
 NOMOR 43 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANAHAN



————— : GARIS KOMANDO  
 ..... : GARIS KOORDINASI

**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**H. RENDRA KRESNA**