



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERTANAHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah. ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi pemerintah daerah yang bertugas membantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, badan, unit pelaksana daerah, kecamatan, dan lembaga lain yang diamatkan peraturan perundang-undangan.
7. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, yang selanjutnya disingkat menjadi Dinas Pertanahan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pertanahan.
- (2) Dinas Pertanahan 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) Struktur Organisasi Dinas Pertanahan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penatagunaan Tanah terdiri dari :
 1. Seksi Penataan Tanah;
 2. Seksi Inventarisasi Tanah;
 3. Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah.
 - d. Bidang Penanganan Masalah dan Pengawasan Tanah terdiri dari :
 1. Seksi Pengaduan;
 2. Seksi Mediasi Pertanahan;
 3. Seksi Pengawasan Tanah.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan penguasaan, penggunaan, pemanfaatan tanah;
 - b. menyelenggarakan urusan di bidang fasilitasi sengketa / konflik tanah dan pengawasan pemanfaatan tanah;
 - c. menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perencanaan dibidang pertanahan;

d.menyusun. ...

- d. menyusun konsep sasaran Dinas Pertanahan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program di Dinas Pertanahan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program di Dinas Pertanahan;
- g. melaporkan pelaksanaan program Dinas Pertanahan ;
- h. membina dan mengembangkan pelayanan di bidang pertanahan;
- i. menyusun konsep sasaran Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas;
- j. mengevaluasi kinerja pegawai di Dinas Pertanahan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengatur penyusunan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. mengatur pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - c. mengatur pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan;
 - d. merencanakan operasional penyusunan rencana dan evaluasi Dinas Pertanahan;
 - e. mengatur penyusunan penilaian prestasi kinerja pegawai;
 - f. melaporkan pelaksanaan rencana kerja di Sekretariat;
 - g. mengatur pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan dan keamanan di Dinas Pertanahan;
 - h. merencanakan operasional penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Sekretaris;
 - i. melakukan penilaian terhadap pegawai di Sekretariat;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum
Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum;
- b. membuat laporan penatausahaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanahan;
- c. mendistribusikan tugas penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, dan pembinaan pegawai;
- d. mendistribusikan tugas penyediaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan dan keamanan di Dinas Pertanahan;

e.membuat. ...

- e. membuat laporan pelaksanaan rencana kerja di Sub Bagian Umum;
- f. membuat laporan inventarisir dan pengelolaan aset;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Sub Bagian Umum;
- h. melakukan penilaian terhadap pegawai di Sub Bagian Umum;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. merencanakan kegiatan penyusunan program Dinas Pertanahan;
- c. membuat laporan urusan perbendaharaan, pembukuan, dan penatausahaan keuangan;
- d. mendistribusikan tugas perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- e. membuat laporan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan program di Dinas Pertanahan;
- f. membuat laporan pelaksanaan rencana kerja di Sub Bagian Keuangan;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Sub Bagian Keuangan;
- h. melakukan penilaian terhadap pegawai di Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penatagunaan Tanah

Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Penatagunaan Tanah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di Bidang Penguasaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penatagunaan Tanah menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengatur penyusunan rencana kerja dan program dibidang tugasnya;
 - b. mengatur pelaksanaan penyusunan rencana pengaturan penguasaan dan penggunaan tanah;
 - c. mengatur pelaksanaan inventarisasi penguasaan dan penggunaan tanah;
 - d. mengatur pelaksanaan kebijakan redistribusi tanah;
 - e. mengatur pelaksanaan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;

f.mengatur. ...

- f. mengatur penyusunan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong;
- g. mengatur pelaksanaan inventarisasi tanah kosong;
- h. merencanakan operasional pemanfaatan tanah kosong;
- i. mengatur penyusunan kebijakan teknis/rekomendasi dalam rangka penerbitan izin lokasi;
- j. mengatur penyusunan kebijakan teknis/rekomendasi dalam rangka penerbitan izin membuka tanah;
- k. melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
- l. merencanakan operasional penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Bidang Penatagunaan Tanah;
- m. melakukan penilaian terhadap pegawai di Bidang Penatagunaan Tanah;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penataan Tanah
Pasal 9

Kepala Seksi Penataan Tanah mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas penyusunan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
- b. mendistribusikan tugas penyusunan rencana pengaturan penguasaan dan penggunaan tanah;
- c. mendistribusikan tugas penyusunan usulan penegasan subyek dan obyek redistribusi;
- d. mendistribusikan tugas penyusunan kebijakan teknis/rekomendasi dalam rangka pemberian izin lokasi;
- e. mendistribusikan tugas penyusunan kebijakan teknis/rekomendasi dalam rangka penerbitan izin membuka tanah;
- f. mendistribusikan tugas penyusunan penyelesaian masalah tanah kosong;
- g. mendistribusikan tugas pelaksanaan inventarisasi tanah kosong;
- h. merencanakan kegiatan pemanfaatan tanah kosong;
- i. membuat laporan pelaksanaan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Seksi Penataan Tanah;
- k. melakukan penilaian terhadap pegawai di Seksi Penataan Tanah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Inventarisasi Tanah
Pasal 10

Kepala Seksi Inventarisasi Tanah mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas penyusunan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;

b.mendistribusikan. ...

- b. mendistribusikan tugas penelitian dan pengumpulan data terhadap penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan lahan;
- c. membuat laporan pengelolaan data dan informasi pertanahan;
- d. membuat laporan pembaharuan data dan informasi pertanahan;
- e. merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pertanahan;
- f. membuat laporan pelaksanaan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Seksi Inventarisasi Tanah;
- h. melakukan penilaian terhadap pegawai di Seksi Inventarisasi Tanah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah

Pasal 11

Kepala Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah mempunyai tugas:

- a. mendistribusikan tugas penyusunan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
- b. membimbing kegiatan perencanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- c. membimbing kegiatan persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- d. membimbing kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- e. mendistribusikan tugas pelaksanaan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- f. merencanakan kegiatan pendaftaran terhadap tanah milik Pemerintah Kabupaten;
- g. membuat laporan pelaksanaan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- i. melakukan penilaian terhadap pegawai di Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penanganan Masalah dan Pengawasan Tanah

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penanganan Masalah dan Pengawasan Tanah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang fasilitasi sengketa / konflik tanah dan pengawasan pemanfaatan tanah.

(2) Untuk. ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Masalah dan Pengawasan Tanah menyelenggarakan fungsi:
- a. mengatur penyusunan rencana kerja dan program dibidang tugasnya;
 - b. mengatur pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi masalah pertanahan, sengketa pertanahan, konflik pertanahan, dan perkara pertanahan;
 - c. mengatur pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan urusan pertanahan daerah;
 - d. merencanakan operasional pembinaan dan penyuluhan bidang pertanahan;
 - e. merencanakan operasional penyusunan kebijakan tanah ulayat;
 - f. melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
 - g. merencanakan operasional penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Bidang Penanganan Masalah dan Pengawasan Tanah;
 - h. melakukan penilaian terhadap pegawai di Bidang Penanganan Masalah dan Pengawasan Tanah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengaduan
Pasal 13

Kepala Seksi Pengaduan mempunyai tugas:

- a. mendistribusikan tugas penyusunan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
- b. mendistribusikan tugas pelayanan pengaduan terkait masalah, sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- c. mendistribusikan tugas pengkajian secara sistematis masalah, sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
- d. mendistribusikan tugas peninjauan lapangan dan inventarisasi data atas pengaduan terkait masalah, sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- e. membuat laporan tindak lanjut pelayanan pengaduan terkait masalah, sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- f. membuat laporan pelaksanaan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Seksi Pengaduan;
- h. melakukan penilaian terhadap pegawai di Seksi Pengaduan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Mediasi Pertanahan
Pasal 14

Kepala Seksi Mediasi Pertanahan mempunyai tugas:

- a. mendistribusikan tugas penyusunan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;

b. merencanakan. ...

- b. merencanakan kegiatan mediasi penyelesaian masalah, sengketa, dan konflik pertanahan;
- c. merencanakan kegiatan alternatif penyelesaian masalah, sengketa, dan konflik pertanahan;
- d. memberi petunjuk atas perkara pertanahan di jalur hukum;
- e. mendistribusikan tugas peninjauan lapangan dan inventarisasi data atas pengaduan terkait masalah, sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- f. membuat laporan pelaksanaan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Seksi Mediasi Pertanahan;
- h. melakukan penilaian terhadap pegawai di Seksi Mediasi Pertanahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pengawasan Tanah

Pasal 15

Kepala Seksi Pengawasan Tanah mempunyai tugas:

- a. mendistribusikan tugas penyusunan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
- b. mendistribusikan tugas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap urusan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- c. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan di bidang pertanahan;
- d. merencanakan kegiatan sosialisasi masalah dan urusan pertanahan daerah;
- e. merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan tentang tanah ulayat;
- f. membuat laporan pelaksanaan rencana kerja dan program di bidang tugasnya;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Seksi Pengawasan Tanah;
- h. melakukan penilaian terhadap pegawai di Seksi Pengawasan Tanah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Pada unit kerja dilingkungan Dinas Pertanahan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17. ...

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23. ...

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal ~~10 NOVEMBER~~ 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal ~~10 NOVEMBER~~ 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

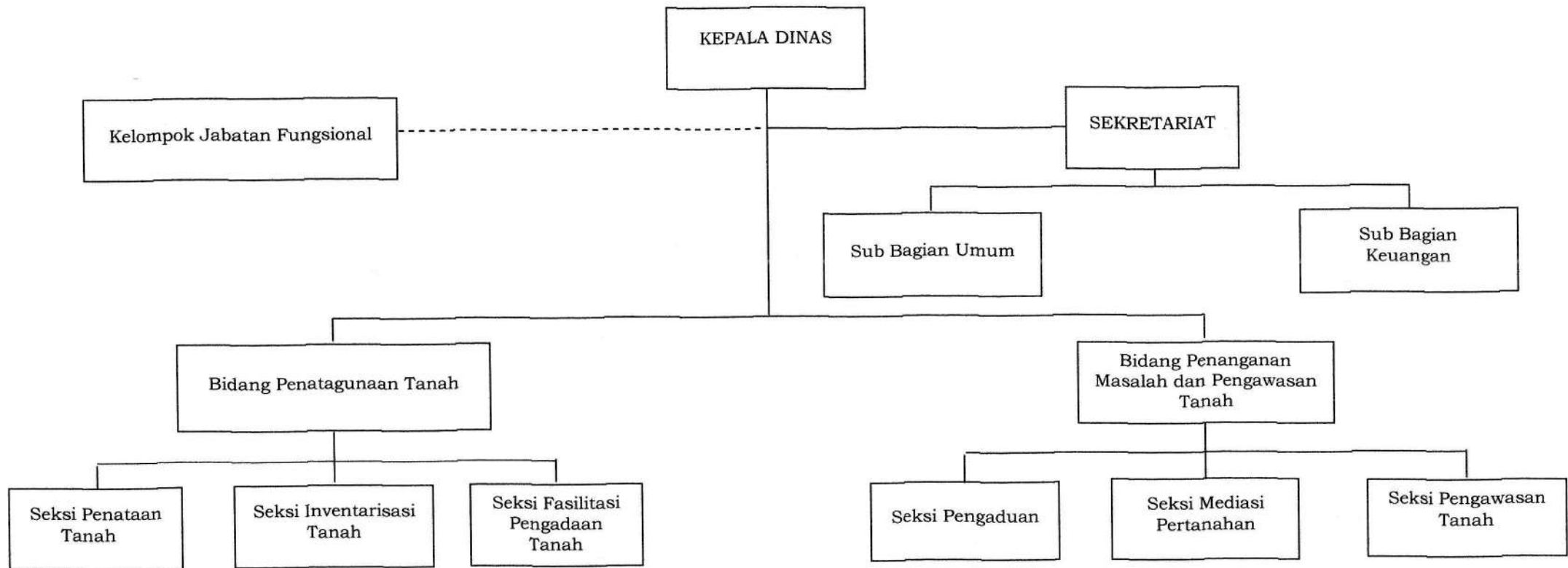
d.t.o

HUSIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016
NOMOR .33**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERTANAHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANAHAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR