



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN
KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (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 beberap 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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
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 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 Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan Di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Gresik.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Gresik.
6. Unit Pelaksana Teknis dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanahan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah, Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan dibidang Pertanahan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan, Program, dan Pelaporan;
 3. Bidang Administrasi Pertanahan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemetaan dan Pendataan Tanah; dan
 - b. Seksi Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah.
 4. Bidang Pengadaan Lahan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Pertanahan; dan
 - b. Seksi Pembebasan Tanah.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan dan perencanaan program urusan pertanahan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan di bidang pertanahan;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan di bidang pertanahan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi urusan di bidang pertanahan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan di bidang pertanahan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris kantor;
- e. pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian bidang di lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan, Program, dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan penyusunan program dan pelaporan;

- b. mempersiapkan, menghimpun, dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan, perencanaan strategis program dan pelaporan;
- c. mengelola pembukuan, perbendaharaan, dan rencana kerja tahunan dinas;
- d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan, program dan pelaporan;
- e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan, program, dan pelaporan;
- f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan, program dan pelaporan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan program dan laporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Administrasi Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Administrasi Pertanahan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pertanahan di Bidang Administrasi Pertanahan.
- (2) Bidang Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Administrasi Pertanahan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang administrasi pertanahan;

- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang administrasi pertanahan, zonasi tanah, izin lokasi, dan pembukaan lahan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pertanahan, zonasi tanah, izin lokasi dan pembukaan lahan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pertanahan, zonasi tanah, izin lokasi, dan pembukaan lahan;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi pertanahan, zonasi tanah, izin lokasi, dan pembukaan lahan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan dan program di bidang administrasi pertanahan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Administrasi Pertanahan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemetaan dan Pendataan Tanah; dan
 - b. Seksi Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Pertanahan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemetaan dan Pendataan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemetaan dan Pendataan Tanah;

- b. menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemetaan, pendataan, dan zonasi tanah;
- c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemetaan, pendataan, dan zonasi tanah;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pemetaan, pendataan dan zonasi tanah;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pemetaan, pendataan dan zonasi tanah;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemetaan, pendataan dan zonasi tanah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pemetaan, pendataan, dan zonasi tanah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pertanahan.

(2) Kepala Seksi Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sertifikasi tanah Pemerintah Daerah;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan sertifikasi tanah Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sertifikasi tanah Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis sertifikasi tanah Pemerintah Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sertifikasi tanah Pemerintah Daerah; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi Pertanahan.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan Lahan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengadaan Lahan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pertanahan di bidang pengadaan lahan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengadaan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pengadaan Lahan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengadaan lahan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pengadaan lahan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pengadaan lahan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pengadaan lahan;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pengadaan lahan;
- f. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pengadaan lahan;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengadaan lahan; dan

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan Lahan, terdiri dari:
- a. Seksi Pembinaan Pertanahan; dan
 - b. Seksi Pembebasan Tanah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan Lahan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pertanahan;
 - b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan milik Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan administrasi kegiatan sosialisasi, pembinaan dan fasilitasi pertanahan milik Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan milik Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan permasalahan pertanahan milik Pemerintah Daerah;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis permasalahan pertanahan milik Pemerintah Daerah; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan Lahan.
- (2) Kepala Seksi Pembebasan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Pembebasan Tanah;
 - b. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis pembebasan tanah untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pembebasan tanah untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembebasan tanah untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dalam pembebasan tanah untuk kepentingan umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan Lahan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

Pasal 21

Jabatan Struktural pada Dinas diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud Pasal 21 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas; dan
 - e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Kepala Dinas.
- (2) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Setiap Pejabat Struktural pada Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.

(3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

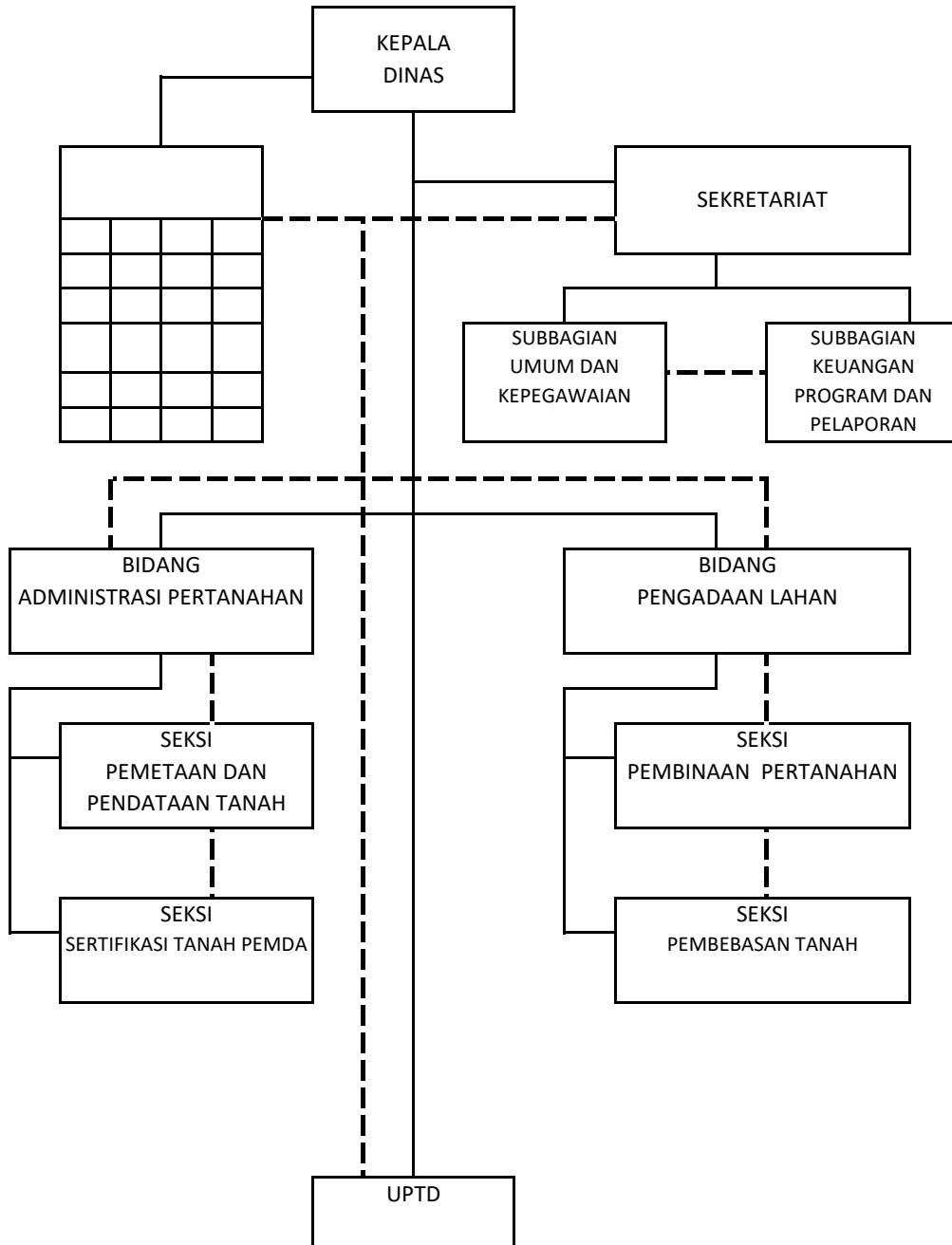
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

Ttd.

Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580924 198003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 750

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK**



BUPATI GRESIK,

ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si