



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MANDAILING NATAL
NOMOR :40.1/SK-12.13.UP.02/V/2021

TENTANG
REVISI SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
NOMOR 05/SK-12.13.UP.02/I/2021 TENTANG PENUNJUKAN KOORDINATOR
DAN PETUGAS LOKET PELAYANAN KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2021

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MANDAILING NATAL

1. Membaca : Surat Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 787/7.1/II/2015 tentang Penyampaian Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2015.
2. Menimbang : a. Bahwa dalam upaya untuk memberikan Pelayanan yang lebih baik kepada Masyarakat yang mencerminkan adanya efisiensi, keterbukaan, kuantabilitas, kesederhaan, keadilan, kenyamanan, dan kepastian dalam memperoleh semua jenis Pelayanan Pertanahan dengan mencantumkan hal-hal yang berkaitan dengan biaya, persyaratan dan jangka waktu penyelesaian pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal dipandang perlu untuk menunjuk Koordinator dan petugas loket pelayanan dan petugas pemeriksa berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 ;
b. Bahwa yang namanya tercantum pada kolom 2 lampiran keputusan ini dianggap layak dan memenuhi syarat serta ditunjuk untuk koordinator dan petugas loket pelayanan dan petugas pemeriksaan berkas sebagaimana tersebut pada kolom 3 lampiran surat keputusan ini.
3. Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tanggal 26 Maret 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tanggal 26 Maret 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Agraria, Tata Ruang, dan Pertanahan dalam Kegiatan Penanaman Modal ;
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tanggal 01 September 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan kantor Pertanahan;

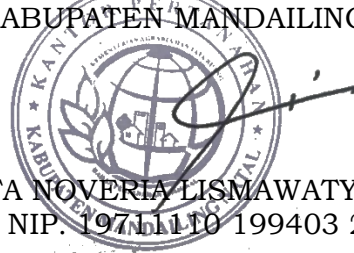
9.MEMUTUSKAN.....

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : REVISI SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN NOMOR 05/SK-12.13.UP.02/I/2021 TENTANG PENUNJUKAN KOORDINATOR DAN PETUGAS LOKET PELAYANAN DAN PETUGAS PEMERIKSA BERKAS KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2021;
- PERTAMA : Menunjuk Pegawai yang Nama, NIP, dan Pangkatnya tercantum dalam kolom 2 Lampiran Keputusan ini disamping tugasnya secara fungsional/ struktural sehari-hari, ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai Koordinator, Petugas Loker Pelayanan, dan Pemeriksa Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal ;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Panyabungan
Pada tanggal : 03 Mei 2021

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MANDAILING NATAL



ANITA NOVERIA LISMAWATY, S.H., M.H.
NIP. 19711110 199403 2 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara di Medan ;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mandailing Natal
 Nomor : 40.1/SK-12.13.UP.02/V/2021
 Tanggal : 03 Mei 2021

NO	NAMA/NIP/PANGKAT/GOL	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	Romadhan Lubis, S.Kom. 19850522 200912 1 002 Penata / IIIc	<ul style="list-style-type: none"> - Penanggung Jawab - Koordinator Yuridis Koordinator Fisik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir kegiatan loket pelayanan pertanahan 2. Penanggung jawab kegiatan loket pelayanan pertanahan 3. Penanggung jawab penerimaan, pemeriksaan dan penyerahan berkas/ dokumen
2	Yulianita Fatimah Sari Harahap, S.P. 19770715 200502 2 001 Penata Tk.I/ IIIc	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi (Loket I) - Petugas Loket Pengaduan (Loket V) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi tentang pelayanan pertanahan 2. Memeriksa kelengkapan berkas dalam lembar syarat-syarat permohonan 3. Menerima pengaduan dari masyarakat tentang pelayanan pertanahan 4. Menindaklanjuti Pengaduan dari Masyarakat tentang pelayanan pertanahan
3	M. Dipo Syahputra Lubis, S.H. 19910615 201801 1 001 Penata Muda/ IIIa	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Loket Informasi (Loket I) - Petugas Loket Pendaftaran (Loket II) - Petugas Loket Penyerahan (Loket IV) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan berkas dalam lembar syarat-syarat permohonan. 2. Mengelola semua data dan informasi yang terdapat pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP). 3. Memberikan informasi tentang pelayanan pertanahan 4. Mencetak Surat Tanda Terima Dokumen (STTD) dan Surat Perintah Setor (SPS) 5. Menandatangani Surat Tanda Terima Dokumen (STTD) dan Surat Perintah Setor (SPS)

NO	NAMA/NIP/PANGKAT/GOL	JABATAN	URAIAN TUGAS
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
4	Faster gun Avansol Samosir, A.Md. 1920323 201903 1 001 Pengatur/ IIC	- Petugas Loker Pendaftaran (Loker II) - Petugas Loker Pembayaran (Loker III) - Petugas Loker Penyerahan (Loker IV)	1. Mengelola semua data dan informasi yang terdapat pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) 2. Mencetak Surat Tanda Terima Dokumen (STTD) dan Surat Perintah Setor (SPS), dan Surat Bukti Setor (SBS) 3. Menandatangani Surat Tanda Terima Dokumen (STTD) dan Surat Perintah Setor (SPS), dan Surat Bukti Setor (SBS)
5	Veny Irawani Pulungan 13/SPK-12.13/I/2021	- Petugas Loker Pendaftaran (Loker II) - Petugas Loker Pembayaran (Loker III)	1. Memberikan informasi tentang pelayanan pertanahan 2. Memeriksa kelengkapan berkas dalam lembar syarat-syarat permohonan 3. Mengentri Berkas Permohonan Masuk yang telah diperiksa 4. Mencetak Surat Tanda Terima Dokumen (STTD), Surat Perintah Setor (SPS), dan Surat Bukti Setor (SBS)
6	Yusvita 21/SPK-12.13/I/2021	- Petugas Loker Penyerahan (Loker IV)	1. Memberikan informasi tentang pelayanan pertanahan 2. Memeriksa kelengkapan berkas dalam lembar syarat-syarat permohonan 3. Mengentri Berkas Permohonan Masuk yang telah diperiksa 4. Menyerahkan hasil pekerjaan yang telah selesai dikerjakan ke masyarakat

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MANDAILING NATAL



ANITA NOVERIA LISMAWATY, S.H., M.H.
NIP. 19711110 199403 2 001