



**BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS SERTA  
TATA KERJA PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950

tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Kulon Progo.

5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur Organisasi

#### Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
  1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

## Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Bidang Pertanahan, terdiri dari :
    1. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
    2. Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan
    3. Seksi Sengketa Tanah.
  - d. Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang, terdiri dari :
    1. Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;
    2. Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan; dan
    3. Seksi Pembinaan Tata Ruang.
  - e. Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan, terdiri dari :
    1. Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan;
    2. Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang; dan
    3. Seksi Data dan Informasi.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

## Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dan masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3 huruf d angka 1, angka 2, angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## BAB III

## FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

## Bagian Kesatu

## Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

## Pasal 5

Dinas Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah di bidang pertanahan, tata ruang, dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.

## Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang pertanahan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang; dan
- d. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan.

## Bagian Kedua

## Sekretariat

## Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

## Pasal 8

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

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;

- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
  - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
  - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana.
  - 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan;
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
  - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  - 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  - 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;

5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
  6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
  8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
  9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
  10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
  11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
  14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu;
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi;
    1. Rencana Strategis (Renstra),
    2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
    3. Rencana Kerja (Renja),
    4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
    5. Perjanjian Kinerja (PK).
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas meliputi;
    1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
    2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
  4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
  5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi ;
1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
  2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
  3. melaksanakan verifikasi SPJ;
  4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
  5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;
- l. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
- m. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pertanahan

#### Pasal 11

Bidang Pertanahan mempunyai fungsi penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi pertanahan, pemanfaatan pertanahan dan penyelesaian sengketa pertanahan.

#### Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pertanahan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi pertanahan;
- b. menyelenggarakan pemanfaatan pertanahan;
- c. meleksanakan penyelesaian sengketa pertanahan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 13

(1) Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, inventarisasi dan identifikasi tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah Pemerintah Daerah dan tanah Desa.

(2) Uraian tugas Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan inventarisasi dan identifikasi pertanahan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan inventarisasi dan identifikasi pertanahan;
- d. menyiapkan kebijakan teknis pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah Pemerintah Daerah dan tanah desa;

- e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pertanahan tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah pemerintah daerah dan tanah desa;
- f. melaksanakan verifikasi dan pemetaan tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah Pemerintah Daerah dan tanah desa;
- g. melaksanakan penelusuran dokumen administrasi maupun fisik terkait terhadap peruntukan dan penguasaan atas hak tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah tanah Pemerintah Daerah dan tanah desa;
- h. melaksanakan pengkajian dokumen administrasi maupun fisik terkait terhadap peruntukan dan penguasaan atas hak tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah Pemerintah Daerah dan tanah desa.
- i. melaksanakan inventarisasi tanah kosong baik yang sudah dikuasai atau belum;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan inventarisasi tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah Pemerintah Daerah dan tanah desa; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pemanfaatan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengelolaan dan pemanfaatan, serta pendaftaran tanah kasultanan, kadipaten, Pemerintah Daerah dan tanah desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Pertanahan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemanfaatan pertanahan;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan pertanahan;
- d. melaksanakan penelusuran dokumen administrasi pemanfaatan maupun fisik terkait pemanfaatan tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah Pemerintah Daerah dan tanah desa;
- e. melaksanakan pengkajian dokumen administrasi pemanfaatan maupun fisik terkait pemanfaatan tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah Pemerintah Daerah dan tanah desa;
- f. memfasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan tanah kasultanan, tanah kadipaten, dan tanah desa;
- g. melaksanakan pengelolaan eks tanah kas desa;
- h. memfasilitasi penyiapan bahan dan pengalihan fungsi tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah Pemerintah Daerah dan tanah desa;
- i. memfasilitasi pendaftaran tanah kasultanan, tanah kadipaten, dan tanah desa;
- j. menyiapkan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi kepentingan umum;
- k. menyiapkan bahan penetapan lokasi terhadap tanah baik yang sudah atau tidak menjadi aset pemerintah/Pemerintah Daerah/desa atau berasal dari pihak lain;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah;
- m. menyiapkan bahan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah, kelebihan maksimum, dan tanah absentee;
- n. memfasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan tanah kasultanan

- dan Kadipaten, tanah Pemerintah Daerah dan tanah desa;
- o. melaksanakan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan tertanahan;
  - q. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
  - r. mengelola kepegawaian Bidang;
  - s. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
  - t. mengelola keuangan Bidang;
  - u. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
  - v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sengketa Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengadministrasian, dan pengendalian pertanahan, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pertanahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sengketa Tanah adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa tanah;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan sengketa tanah;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengalihan fungsi kepastian status tanah;
  - e. melaksanakan penelusuran dokumen administrasi maupun fisik terhadap hak dan penguasaan serta peruntukan atas sengketa tanah kasultanan, tanah

- kadipaten, tanah Pemerintah Daerah, tanah desa maupun tanah masyarakat terkait;
- f. melaksanakan pengkajian dokumen administrasi maupun fisik terhadap hak dan penguasaan serta peruntukan atas sengketa tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah Pemerintah Daerah, tanah desa dan tanah masyarakat terkait;
  - g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelesaian sengketa tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah Pemerintah Daerah, tanah desa dan tanah masyarakat terkait;
  - h. memfasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - i. menyelesaikan permasalahan tanah kosong; dan
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

#### Pasal 16

Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai fungsi penyelenggaraan pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci, pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan, dan pembinaan tata ruang.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;
- b. menyelenggarakan pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan;
- c. menyelenggarakan pembinaan tata ruang; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana tata ruang wilayah kabupaten, rencana detail tata ruang kawasan dan rencana teknis ruang kawasan strategis.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengaturan tata ruang wilayah kabupaten, rencana detail tata ruang kawasan dan rencana teknis ruang kawasan strategis;
  - e. menyusun rencana tata ruang wilayah (RTRW);
  - f. menyusun rencana detail tata ruang (RDTR);
  - g. menyusun rencana teknis ruang (RTR) kawasan strategis kabupaten;
  - h. menyusun peraturan zonasi;
  - i. menyusun kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);

- j. menyusun masterplan ruang terbuka hijau (RTH) publik;
- k. menyiapkan bahan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- l. menyiapkan bahan penetapan rencana detail tata ruang (RDTR);
- m. menyiapkan bahan penetapan rencana teknis ruang (RTR) kawasan strategis kabupaten; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana tata bangunan dan tata lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan tata bangunan dan tata lingkungan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tata bangunan dan tata lingkungan;
  - d. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
  - e. menyiapkan bahan penetapan RTBL;
  - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RTBL;
  - g. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
  - h. mengelola kepegawaian Bidang;

- i. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- j. mengelola keuangan Bidang;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tata ruang.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Tata Ruang adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan tata ruang;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pembinaan tata ruang;
  - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang di Daerah;
  - e. menyebarluaskan informasi penataan ruang Daerah;
  - f. menyebarluaskan informasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang Daerah;
  - g. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang Daerah;
  - h. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang Daerah;
  - i. meningkatkan peran serta aparatur dan masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang; dan
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan

## Pasal 21

Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan mempunyai fungsi penyelenggaraan pelaksanaan administrasi dan pengendalian pertanahan, pelaksanaan dan pengawasan tata ruang, data dan informasi.

## Pasal 22

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi dan pengendalian pertanahan;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;
- c. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pertanahan tata ruang; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 23

(1) Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, administrasi dan pengendalian pertanahan.

(2) Uraian tugas Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan administrasi dan pengendalian pertanahan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan administrasi dan pengendalian pertanahan;
- d. memfasilitasi dan mengoordinasikan masalah administrasi dan pengendalian pertanahan;
- e. mewakili pemerintah untuk melaksanakan pendaftaran tanah Pemerintah Daerah;

- f. memfasilitasi dan melaksanakan perubahan peruntukan hak atas tanah;
- g. melaksanakan pengelolaan dana yang diperuntukkan untuk pembayaran sewa tanah pemerintah/desa yang digunakan oleh Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan penggunaan tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah Pemerintah Daerah dan tanah desa;
- i. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- j. mengelola kepegawaian Bidang;
- k. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- l. mengelola keuangan Bidang;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelaksanaan dan pengawasan pemanfaatan ruang.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten, rencana detail tata ruang, rencana teknis ruang kawasan strategis kabupaten, dan rencana tata bangunan dan tata lingkungan dengan instansi terkait;
  - e. mengendalikan pemanfaatan ruang wilayah Daerah;

- f. mengendalikan pemanfaatan ruang kawasan strategis Daerah;
- g. menyiapkan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang Daerah, meliputi:
  - 1. menyiapkan rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk penerbitan izin lokasi;
  - 2. menyiapkan persetujuan penggunaan pemanfaatan tanah; dan
  - 3. menyiapkan keterangan rencana kabupaten (*advice planning*) untuk penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.
- h. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan penataan ruang Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan penataan ruang (pengawasan teknis penyelenggaraan penataan ruang);
- j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang (pengawasan khusus pelaksanaan pemanfaatan ruang), meliputi:
  - 1. pembangunan di daerah sempadan jalan;
  - 2. pembangunan di daerah sempadan sungai; dan
  - 3. pembangunan di kawasan yang tidak sesuai peruntukannya;
- k. menyusun program pencapaian Standart Pelayanan Minimal (SPM) di bidang penataan ruang Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencapaian Standart Pelayanan Minimal (SPM) di bidang penataan ruang Daerah;
- m. melaksanakan audit tata ruang Daerah;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.
- (2) Uraian tugas Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
- d. melaksanakan pengelolaan dokumen administrasi pertanahan;
- e. melaksanakan pelayanan informasi data pertanahan dan tata ruang;
- f. menyusun dan mengembangkan *data base* pertanahan;
- g. melaksanakan pengelolaan *data base* pertanahan;
- h. mengembangkan sistem informasi pertanahan;
- i. menyusun dan mengembangkan *data base* dan peta tata ruang;
- j. melaksanakan pengelolaan *data base* dan peta tata ruang;
- k. menyiapkan bahan peta tata ruang untuk mendapat pengesahan Badan Informasi Geospasial (BIG);
- l. mengembangkan sistem informasi tata ruang; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## Bagian Keenam

### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 28

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB IV

##### TATA KERJA

#### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap kepala unit organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hirarki jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016  
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH,

Cap/ttd

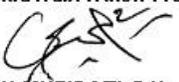
ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN 2016 NOMOR 57

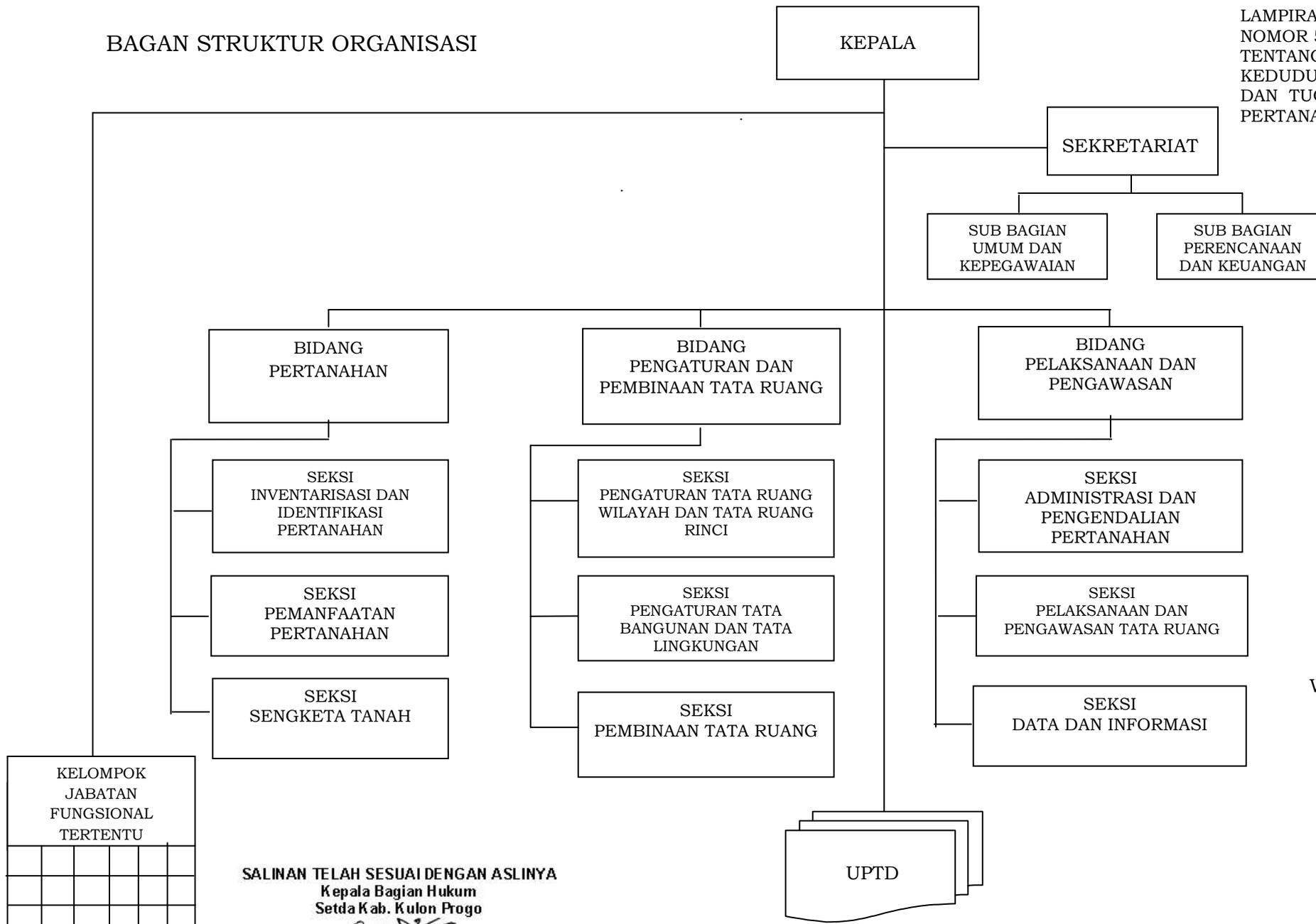
SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo

  
**IFFAH MUFIDAT L.S.H., M.M.**  
NIP. 19700117 199603 2 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 55 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI  
DAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS  
PERTANAHAN DAN TATA RUANG



Wates, 25 Oktober 2016  
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd  
BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo

*[Signature]*  
IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.  
NIP. 19700117 199603 2 004