



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 63

Tahun : 2016

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Gunungkidul.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang pertanahan dan tata ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pertanahan dan tata ruang.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang pertanahan dan tata ruang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pertanahan dan tata ruang;

- d. penataan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan dan penertiban pemanfaatan tanah pemerintah daerah;
- e. fasilitasi penataan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan dan penertiban pemanfaatan tanah Kasultanan (SG), tanah Kadipaten (PG) dan tanah desa;
- f. pelaksanaan administrasi, pengendalian, dan penanganan permasalahan pertanahan;
- g. fasilitasi administrasi, pengendalian, dan penanganan permasalahan pertanahan;
- h. penyelesaian permasalahan ganti rugi tanah untuk kepentingan umum;
- i. fasilitasi pengendalian pengelolaan tanah desa;
- j. penyelenggaraan penataan ruang;
- k. penyusunan dan evaluasi rencana tata ruang wilayah;
- l. penyusunan dan evaluasi rencana rinci kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
- m. penyusunan dan evaluasi rencana tata bangunan dan tata lingkungan kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
- n. pengendalian teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
- o. pelaksanaan kerja sama di bidang pertanahan dan tata ruang;
- p. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pertanahan dan tata ruang;
- q. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pertanahan dan tata ruang;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pertanahan dan tata ruang; dan
- s. pengelolaan UPT.

Pasal 5

- (1) Dinas terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian- subbagian;
 - c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-Bidang yang terdiri dari Seksi- seksi;
2. UPT; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum;

- c. Bidang Pertanahan terdiri dari:
 - 1. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Pertanahan;
 - 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;
 - 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;
 - 3. Seksi Data dan Informasi;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pertanahan dan tata ruang;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pertanahan dan tata ruang;

- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian internal dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pertanahan dan tata ruang;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pertanahan dan tata ruang;
 - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;

- k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
- m. menyusun laporan keuangan;
- n. mengelola administrasi pendapatan;
- o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- p. menyusun laporan kinerja dinas;
- q. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan;
- r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan keuangan.

(2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
- b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
- d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- g. menyusun rincian tugas dinas;
- h. mengelola urusan rumah tangga;
- i. mengelola barang milik daerah;
- j. mengelola perpustakaan dinas;
- k. melaksanakan hubungan masyarakat;
- l. menyusun rencana kerja sama;
- m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
- n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- o. mengelola perjalanan dinas;
- p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. menganalisis beban kerja;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;

- w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua
Bidang Pertanahan

Pasal 14

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pemetaan, pendaftaran, pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan, pengadministrasian dan pengendalian pertanahan, fasilitasi penyelesaian permasalahan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pertanahan.
- (2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pertanahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pemetaan, pendaftaran, pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan, pengadministrasian dan pengendalian pertanahan, fasilitasi penyelesaian permasalahan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pertanahan;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang Pertanahan;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pertanahan; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pertanahan.

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 - b. Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan
 - c. Seksi Sengketa Tanah.

- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.

Pasal 17

- (1) Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 - d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan pemetaan tanah pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan pemetaan tanah kasultanan, tanah kadipaten serta tanah desa;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
 - g. melaksanakan pengkajian riwayat perolehan tanah, peruntukan, dan hak penguasaan tanah pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengkajian riwayat perolehan tanah, peruntukan dan hak penguasaan tanah kasultanan, tanah kadipaten serta tanah desa;
 - i. melaksanakan fasilitasi pendaftaran tanah kasultanan, tanah kadipaten, dan tanah desa;
 - j. melaksanakan pendaftaran tanah pemerintah daerah;
 - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 - l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Pertanahan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan pertanahan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pemanfaatan Pertanahan;
 - d. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah;

- e. melaksanakan fasilitasi pengkajian fungsi, pengelolaan dan pemanfaatan tanah kasultanan, tanah kadipaten dan tanah desa;
- f. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan pengalihan fungsi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan tanah kasultanan, tanah kadipaten dan tanah desa;
- g. melaksanakan pengkajian fungsi, penataan, pengelolaan dan pemanfaatan tanah pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan pengalihan fungsi tanah pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi kepentingan umum;
- j. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan tanah kosong;
- k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pemanfaatan Pertanahan;
- l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan pertanahan; dan
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Pertanahan.

(3) Seksi Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sengketa Tanah;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang sengketa tanah;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Sengketa Tanah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan, konflik, dan sengketa pertanahan;
- e. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah;
- g. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
- h. melaksanakan pengawasan penanganan permasalahan pertanahan;
- i. melaksanakan pengendalian penyelesaian permasalahan pertanahan;
- j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Sengketa Tanah;
- k. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sengketa tanah; dan
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sengketa Tanah.

Bagian Ketiga
Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

Pasal 18

- (1) Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengaturan dan pembinaan tata ruang wilayah.
- (2) Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- d. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan tata ruang wilayah;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
 - a. Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;
 - b. Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Tata Ruang.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tata ruang wilayah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tata ruang rinci kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
 - f. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan penetapan rencana tata ruang wilayah;
 - g. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan penetapan rencana tata ruang rinci kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
 - h. melaksanakan penyusunan peraturan zonasi;
 - i. menyiapkan bahan peta rencana tata ruang wilayah dan peta rencana tata ruang rinci;
 - j. melaksanakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang suatu kawasan yang berskala besar dan berdampak penting;
 - k. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;
 - l. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci.
- (2) Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tata bangunan dan tata lingkungan kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
 - e. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan penetapan rencana tata bangunan dan tata lingkungan kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
 - f. melaksanakan pembuatan peta rencana tata bangunan dan tata lingkungan;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan;

- h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan.
- (3) Seksi Pembinaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan tata ruang;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pembinaan Tata Ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. melaksanakan pembinaan tata ruang;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi penataan ruang;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang;
 - i. melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang kabupaten;
 - j. melaksanakan fasilitasi penataan ruang lintas kabupaten yang berbatasan langsung;
 - k. melaksanakan kerjasama penataan ruang;
 - l. melaksanakan administrasi pembinaan tata ruang;
 - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pembinaan Tata Ruang;
 - n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan tata ruang; dan
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang.

Bagian Keempat

Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan dan mengawasi pertanahan dan tata ruang.
- (2) Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;
- d. pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari:
 - a. Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan;
 - b. Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi;
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi dan pengendalian pertanahan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah administrasi dan pengendalian pertanahan;
 - e. melaksanakan pengawasan penggunaan tanah pemerintah daerah, tanah kasultanan (SG), tanah kadipaten (PG), dan tanah desa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis ijin pengelolaan dan penggunaan tanah pemerintah daerah;

- g. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan pertimbangan teknis ijin pengelolaan dan penggunaan tanah kasultanan (SG), tanah kadipaten (PG), dan tanah desa;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan kajian teknis perubahan peruntukan tanah;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi dan pengendalian pertanahan; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan.
- (2) Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten, rencana detail tata ruang kawasan strategis dan kawasan perkotaan , dan rencana tata bangunan dan tata lingkungan kawasan strategis dan kawasan perkotaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan penataan ruang;
 - f. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;
 - g. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang wilayah;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan ruang lintas kabupaten;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang kabupaten;
 - k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang di wilayah Kabupaten;
 - l. melaksanakan audit tata ruang kabupaten;
 - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang;
 - n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang; dan
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang.

- (3) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Data dan Informasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan penyusunan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan sistem informasi pertanahan dan tata ruang;
 - g. melaksanakan pengelolaan dokumen administrasi pertanahan dan tata ruang;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi data pertanahan dan tata ruang;
 - i. menyusun, melaksanakan dan mengembangkan data base pengelolaan pertanahan;
 - j. mengembangkan sistem informasi pertanahan dan tata ruang;
 - k. menyusun, mengelola, dan mengembangkan data base dan peta tata ruang;
 - l. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pertanahan dan tata ruang;
 - m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Data dan Informasi;
 - n. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi; dan
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya

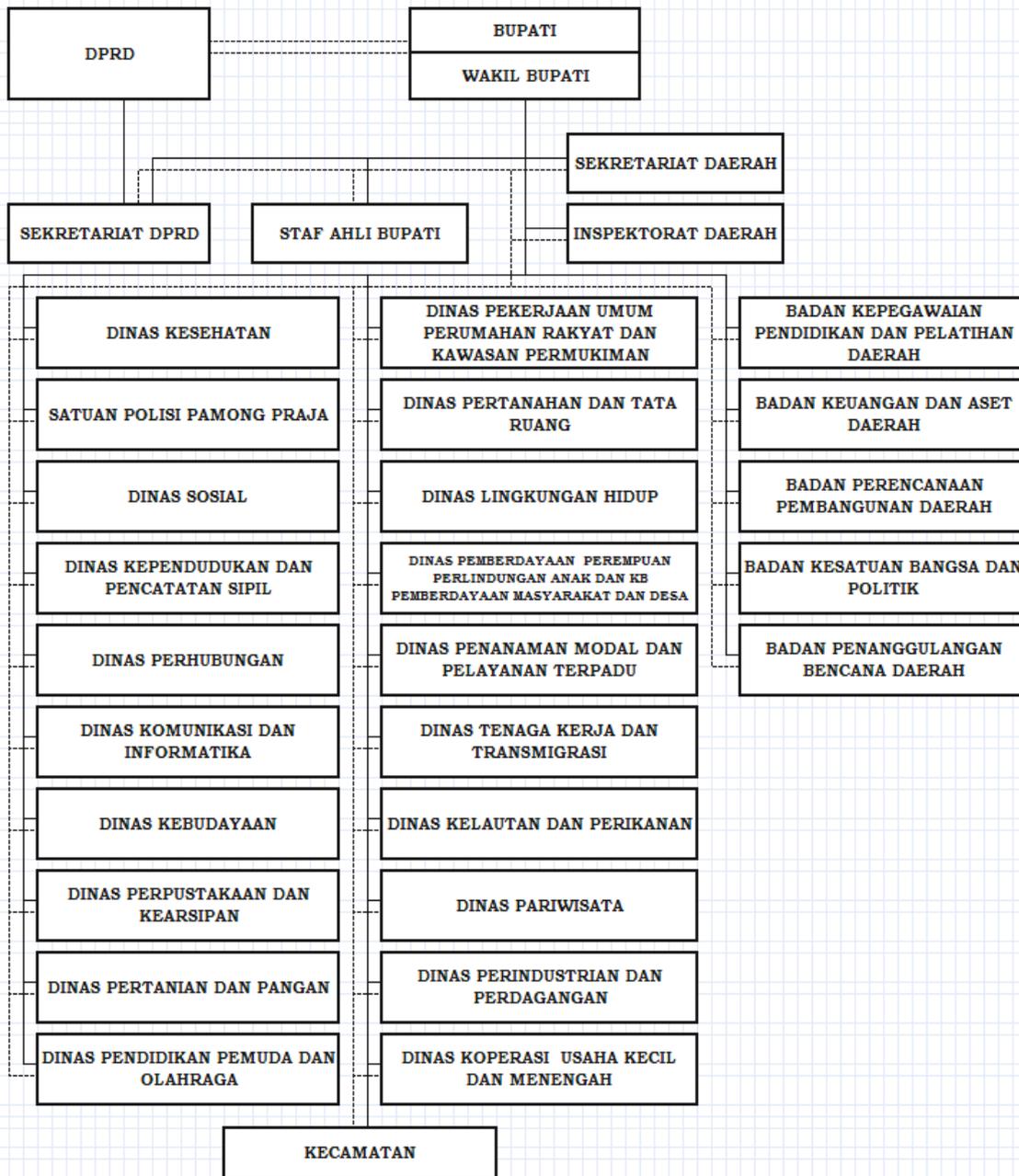
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 63 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

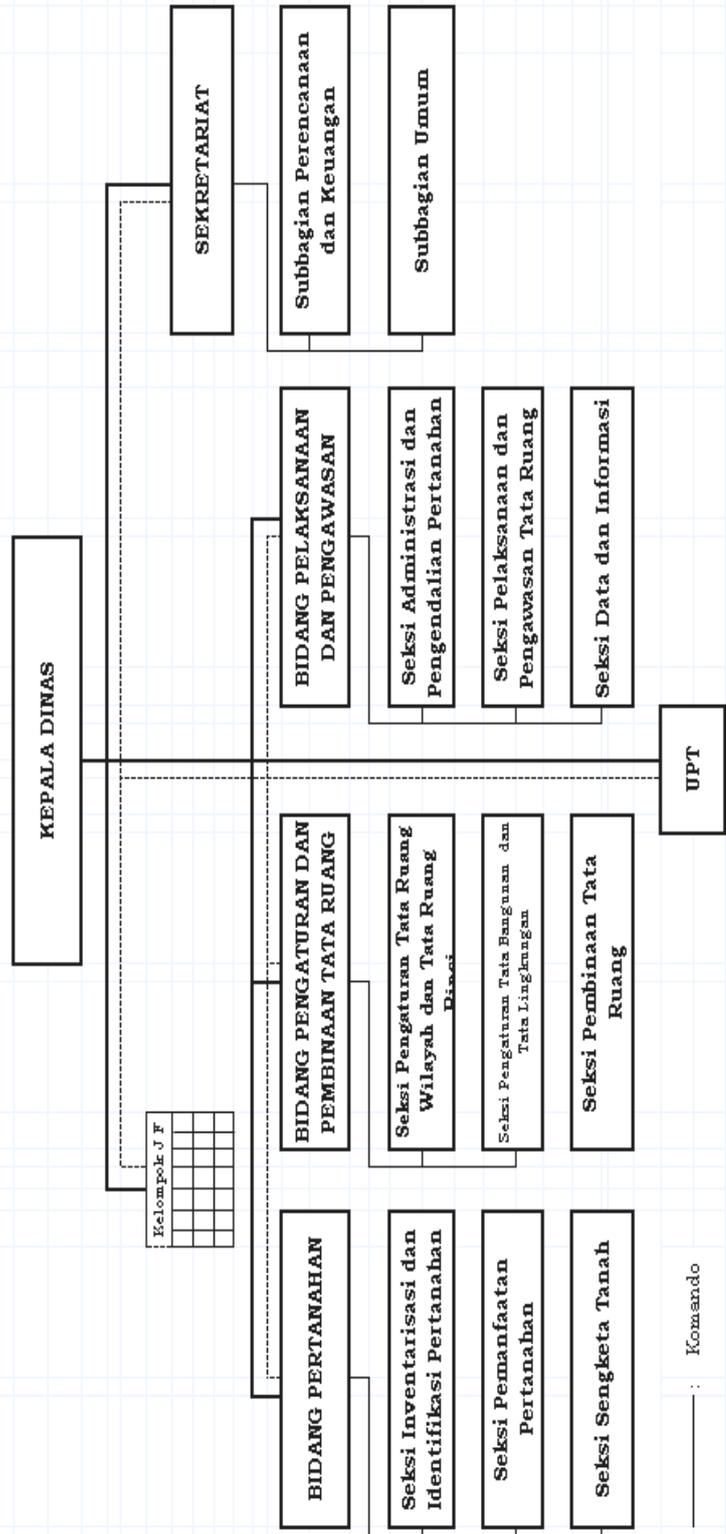


————— : Komando
 - - - - - : Koordinasi
 ······· : Koordinasi Fungsional

BUPATI GUNUNGKIDUL,
 ttd
 BADINGAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 63 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG



Kelompok J F

— : Komando
 - - - : Koordinasi

BUPATI GUNUNGGKIDUL,
 ttd
 BADINGAH