



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 93 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana);

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
9. Peraturan Gubernur Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 131 Tahun 2018 tentang Penugasan Urusan Keistimewaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 131);
10. Peraturan Gubernur Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/ Kota dan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 30);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Tanah Kasultanan adalah tanah hak milik Kasultanan yang meliputi Tanah Keprabon dan Tanah bukan Keprabon atau Dede Keprabon yang terdapat di Kabupaten/Kota dalam wilayah DIY.
6. Tanah Desa atau sebutan lain adalah tanah yang asal-usulnya dari Kasultanan dan/atau Kadipaten yang dikelola oleh Pemerintah Kalurahan berdasarkan hak Anggaduh, yang jenisnya terdiri dari Tanah Kas Desa atau sebutan lain, Pelungguh, Pengarem-Arem, dan tanah untuk kepentingan umum.
7. Tanah Kosong adalah tanah yang sudah diperoleh dasar penguasaannya tetapi belum diperoleh hak atas tanahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau sebagainya, yang belum dipergunakan sesuai dengan sifat dan tujuan pemberian haknya atau Rencana Tata Ruang Wilayah yang berlaku.
8. Tata Ruang adalah wujud struktur ruang dan pola pemanfaatan ruang.
9. Satuan Ruang Strategis adalah Satuan Ruang Tanah Kasultanan dan Satuan Ruang Tanah Kadipaten yang memiliki kriteria aspek filosofis, historis, adat, saujana dan/atau cagar budaya serta mempunyai pengaruh sangat penting terhadap pelestarian budaya, kepentingan sosial, kesejahteraan masyarakat dan/atau kelestarian lingkungan.
10. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
11. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
12. Bupati adalah Bupati Bantul.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
14. Dinas adalah Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kabupaten Bantul.

15. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kabupaten Bantul.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kabupaten Bantul.
17. Satuan Organisasi adalah Dinas, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan Jabatan Fungsional.
18. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pertanahan, terdiri atas :
 1. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 2. Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan
 3. Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan;
 - d. Bidang Tata Ruang, terdiri atas :
 1. Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 3. Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang.

- e. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang; dan
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang.
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan dan tata ruang;
- c. perumusan rencana teknis urusan keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang;
- d. penyelenggaraan penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan yang terdiri atas:
 - 1. Tanah Kalurahan yang asal usulnya dari tanah Kasultanan; dan
 - 2. Tanah yang telah digunakan oleh Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- e. penyelenggaraan verifikasi dokumen permohonan Tanah Kasultanan ;
- f. pemberian rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Kasultanan sesuai dengan rencana tata ruang;
- g. penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan pada satuan ruang strategis Kasultanan;

- h. penyusunan rencana rinci tata ruang;
- i. penyusunan rencana rinci tata ruang pada satuan ruang strategis Kasultanan;
- j. penyusunan rencana induk pada satuan ruang dan satuan ruang strategis Kasultanan;
- k. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis izin pemanfaatan ruang;
- l. pelaksanaan, pemanfaatan, dan pengendalian tata ruang dan tata ruang pada satuan ruang strategis;
- m. fasilitasi administrasi, pengendalian dan penanganan permasalahan pertanahan;
- n. pengordinasian pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- o. fasilitasi pengendalian pemanfaatan tanah Kalurahan;
- p. penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- q. fasilitasi penyelesaian sengketa tanah dan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- r. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong;
- s. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan urusan keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang;
- t. pengoordinasian pelaksanaan tugas fungsi satuan organisasi Dinas;
- u. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- v. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan Dinas;
- w. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Dinas;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan program kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - h. pelaksanaan penatausahaan Dinas;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
 - j. pengoordinasian fasilitasi jabatan fungsional Dinas;
 - k. pembinaan dan fasilitasi jabatan fungsional pada Sekretariat;
 - l. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
 - m. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - n. pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi Dinas;
 - o. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;

- r. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Dinas;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
 - f. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi Dinas;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - d. penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
 - f. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - i. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
 - k. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtangaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
 - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - g. penyelenggaraan kerumahtangaan Dinas;
 - h. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;
 - i. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
 - j. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
 - k. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
 - m. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
 - n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pertanahan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi inventarisasi, identifikasi, pemanfaatan pertanahan dan penyelesaian permasalahan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan, pemanfaatan pertanahan serta sengketa pertanahan;
 - c. perumusan rencana teknis urusan keistimewaan bidang pertanahan;
 - d. penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan yang terdiri atas:
 1. Tanah Kalurahan yang asal usulnya dari tanah Kasultanan;
 2. Tanah yang telah digunakan oleh Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - e. penelitian dokumen permohonan Tanah Kasultanan;
 - f. rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Kasultanan sesuai dengan rencana tata ruang;
 - g. fasilitasi administrasi dan penanganan permasalahan pertanahan;
 - h. pengoordinasian dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - i. fasilitasi pemanfaatan tanah Kalurahan;
 - j. penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - k. koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah;
 - l. koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong;

- n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan, pemanfaatan pertanahan serta sengketa pertanahan;
- o. pelaksanaan perencanaan urusan keistimewaan bidang pertanahan;
- p. pembinaan dan fasilitasi tugas fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pertanahan;
- q. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pertanahan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan

Pasal 16

- (1) Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi inventarisasi dan identifikasi pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi dan identifikasi pertanahan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong;
 - e. pelaksanaan verifikasi dan pemetaan pertanahan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan yang terdiri atas:
 - 1. Tanah Kalurahan yang asal usulnya dari tanah Kasultanan;

2. Tanah yang telah digunakan oleh Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- g. penelitian dokumen permohonan pemanfaatan Tanah Kasultanan;
- h. fasilitasi pendaftaran pertanahan untuk Tanah Kasultanan, Tanah Kalurahan serta Tanah Pemerintah;
- i. pengkajian riwayat perolehan, peruntukan dan hak penguasaan pertanahan untuk Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten, Tanah Kalurahan serta Tanah Pemerintah;
- j. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan Pertanahan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemanfaatan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemanfaatan Pertanahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pemanfaatan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan pertanahan;
 - c. fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan;
 - d. fasilitasi pengalihan fungsi tanah;
 - e. fasilitasi pengkajian fungsi pertanahan;

- f. penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- g. fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah;
- i. penyiapan bahan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Kasultanan sesuai dengan rencana tata ruang;
- j. penyiapan bahan pertimbangan teknis izin tanah Kalurahan;
- k. koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan tanah Kalurahan;
- l. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi bidang pemanfaatan pertanahan;
- m. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan

Pasal 20

- (1) Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanganan permasalahan pertanahan;

- c. fasilitasi dan pengoordinasian penyelesaian masalah, konflik dan sengketa pertanahan;
- d. penyelesaian sengketa tanah garapan;
- e. pelaksanaan penyelesaian permasalahan tanah kosong;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sengketa tanah;
- g. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Tata Ruang
Paragraf 1
Bidang

Pasal 22

- (1) Bidang Tata Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengaturan tata ruang umum dan rinci, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan rencana tata bangunan dan lingkungan serta satuan ruang strategis (SRS) Kasultanan dan Kadipaten, pemanfaatan ruang, pembinaan penataan ruang dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang (SPPR).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Tata Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan dan pemanfaatan ruang serta Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR);
 - c. perumusan rencana teknis penugasan urusan keistimewaan bidang tata ruang;

- d. pengordinasian perencanaan tata ruang, bangunan dan lingkungan dan pemanfaatan ruang serta SPPR;
- e. pengordinasian pengkajian tentang penataan, pemanfaatan dan SPPR;
- f. pengordinasian verifikasi data, informasi dan peta penataan ruang, bangunan dan lingkungan, pemanfaatan ruang dan SPPR;
- g. pengordinasian dan fasilitasi proses penerbitan rekomendasi Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) atau Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD);
- h. penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan pada Satuan Ruang Strategis (SRS) Kasultanan dan Kadipaten;
- i. penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) pada SRS Kasultanan dan SRS Kadipaten;
- j. penyusunan rencana induk pada SRS Kasultanan dan Kadipaten;
- k. penyiapan bahan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang;
- l. pelaksanaan pemanfaatan ruang pada SRS;
- m. penyusunan dan pengembangan sistem perencanaan, pemanfaatan dan sinkronisasi penataan ruang dan bangunan serta SRS berbasis Teknologi Informasi;
- n. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pengaturan, pemanfaatan, sinkronisasi penataan ruang dan tata bangunan serta SRS;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang pada SRS;
- p. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan dan pemanfaatan ruang serta SPPR;
- q. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan penugasan urusan keistimewaan bidang tata ruang;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tata bangunan dan lingkungan dan pemanfaatan ruang serta SPPR;
- s. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Tata Ruang;
- t. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Tata Ruang; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, evaluasi dan pelaporan pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana penataan ruang wilayah/umum dan rinci serta SRS Kasultanan dan Kadipaten, tata bangunan dan lingkungan (termasuk tata letak reklame beserta spesifikasinya);
 - d. pelaksanaan verifikasi dan pembaharuan data, informasi dan peta ruang wilayah dan rinci serta SRS Kasultanan dan Kadipaten;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen penetapan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Peraturan Bupati tentang Rencana Rinci Tata Ruang serta RTBL;
 - f. menyiapkan bahan pengkajian tentang penataan ruang wilayah dan rinci serta SRS Kasultanan dan Kadipaten;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan sistem pengaturan tata ruang, tata bangunan dan lingkungan serta tata ruang SRS berbasis Teknologi Informasi;
 - h. penyusunan rencana rinci tata ruang, tata bangunan dan lingkungan pada SRS Kasultanan dan Kadipaten;
 - i. penyusunan rencana induk pada SRS Kasultanan dan Kadipaten;
 - j. menyiapkan bahan penetapan rencana tata ruang keistimewaan;
 - k. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penataan ruang bangunan dan lingkungan;

- l. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kriteria penentuan dan kriteria perubahan fungsi ruang suatu kawasan yang bersifat strategis;
- m. penyusunan dan pengintegrasian rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten ke dalam RTRW dan RDTR;
- n. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Peraturan Zonasi (PZ);
- o. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan serta SRS Kasultanan dan Kadipaten;
- p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 26

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, evaluasi, fasilitasi dan pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi proses penerbitan rekomendasi Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) atau Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD);
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pengorganisasian pemanfaatan ruang;
 - e. penyiapan bahan verifikasi dan pembaharuan data dan informasi serta peta pemanfaatan ruang;
 - f. pelaksanaan penyusunan dokumen peraturan pemanfaatan ruang;

- g. pelaksanaan pengkajian pemanfaatan ruang;
- h. penyiapan bahan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang;
- i. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pemanfaatan ruang dan SRS;
- j. penyusunan dan pelaksanaan sistem pemanfaatan ruang berbasis Teknologi Informasi;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan verifikasi KKPR baik secara elektronik (OSS) untuk kegiatan berusaha maupun nonelektronik untuk kegiatan nonberusaha;
- l. pelaksanaan pemanfaatan ruang pada SRS Kasultanan dan Kadipaten;
- m. penyiapan bahan pemberian sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi pemanfaatan ruang;
- n. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang

Pasal 28

- (1) Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan sinkronisasi program pemanfaatan dan penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sinkronisasi program pemanfaatan dan penataan ruang;

- c. pelaksanaan sinkronisasi penyusunan kebijakan teknis bidang penataan ruang umum dan rinci serta SRS Kasultanan dan Kadipaten;
- d. pelaksanaan pengkajian penyelarasan perencanaan bidang, penataan ruang umum dan rinci serta SRS Kasultanan dan Kadipaten;
- e. penyebarluasan data dan informasi serta sosialisasi sinkronisasi program pemanfaatan dan penataan ruang umum, rinci, dan SRS Kasultanan dan Kadipaten;
- f. penelitian dan pengembangan sinkronisasi program pemanfaatan dan penataan ruang kabupaten dan penataan ruang keistimewaan;
- g. pelaksanaan harmonisasi perencanaan penataan ruang dengan perencanaan sektoral dan kewilayahan;
- h. penyusunan dan pelaksanaan sistem penyusunan SPPRS berbasis Teknologi Informasi;
- i. penyiapan bahan pemberian sosialisasi dan bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi program pemanfaatan dan penataan ruang;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengaturan pemanfaatan tata ruang, tata bangunan dan lingkungan serta kawasan strategis keistimewaan;
- k. pelaksanaan penyusunan dan pelaporan SPPR;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 30

- (1) Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengendalian, Pengawasan, dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, pengawasan, pembinaan dan pelaporan pertanahan dan tata ruang serta pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi dan pengendalian pertanahan, pelaksanaan dan pengawasan tata ruang, serta data dan informasi;
 - c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan sistem administrasi pemanfaatan tanah dan tata ruang dan sistem penegakan pemanfaatan tanah dan tata ruang;
 - d. penyusunan neraca pemanfaatan tanah dan tata ruang;
 - e. pengoordinasian audit pertanahan dan tata ruang;
 - f. pengoordinasian pengawasan penanganan masalah administrasi pertanahan;
 - g. fasilitasi perlindungan terhadap Tanah Kasultanan dan Tanah Kalurahan;
 - h. pengawasan pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kalurahan;
 - i. pengoordinasian penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - j. pengoordinasian penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - k. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - l. fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang Kabupaten dan penataan ruang keistimewaan;
 - m. pelaksanaan dan pengawasan pelayanan publik berdasarkan pada standar pelayanan minimal penataan ruang;
 - n. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
 - o. pelaksanaan pembinaan pertanahan dan tata ruang;
 - p. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan KKPR;

- q. pengembangan sistem partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan tanah dan pengelolaan ruang;
- r. pengembangan sistem pengelolaan data berbasis teknologi informasi pertanahan dan tata ruang;
- s. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang administrasi dan pengendalian pertanahan, pelaksanaan dan pengawasan tata ruang, serta data dan informasi;
- t. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan kinerja Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan

Pasal 32

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, evaluasi, pengendalian dan pengawasan bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan terhadap tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana sistem pemanfaatan tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten;

- d. pelaksanaan sistem pengendalian dan pengawasan pemanfaatan tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten;
- e. penyusunan neraca pemanfaatan tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten;
- f. pelaksanaan audit pemanfaatan tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten;
- g. fasilitasi perlindungan terhadap Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten serta Tanah Kalurahan;
- h. pengawasan pemanfaatan tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten;
- i. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi bidang administrasi dan pengendalian pertanahan;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang

Pasal 34

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi

Pasal 35

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, evaluasi, pengendalian dan pengawasan bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;

- c. penyusunan rencana sistem administrasi pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;
- d. penyusunan rencana pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;
- e. penyusunan neraca pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan audit pemanfaatan ruang;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;
- h. penyusunan dan pelaksanaan peraturan tentang pemberian insentif dan disinsentif pemanfaatan ruang;
- i. penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, pernyataan mandiri pelaku usaha mikro kecil dan pelaksana pembangunan masyarakat berpenghasilan rendah;
- j. penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- k. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- l. fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang Kabupaten dan penataan ruang keistimewaan;
- m. penyusunan kajian dan pelaporan kesesuaian pemanfaatan ruang;
- n. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi pengendalian dan pengawasan tata ruang;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pengawasan, dan Pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang

Pasal 36

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 37

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaporan dan pengembangan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaporan penataan ruang dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan pelaporan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang dan pertanahan;
 - d. penyediaan operasional tugas penyidik pegawai negeri sipil;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
 - f. pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
 - g. pelayanan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;
 - i. pengembangan sistem partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan tanah dan pengelolaan ruang;
 - j. pengembangan sistem pengelolaan data berbasis teknologi informasi pertanahan dan tata ruang;
 - k. pengembangan sistem informasi dan komunikasi pertanahan dan tata ruang;
 - l. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang data dan informasi;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhandan beban kerja.

Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 39

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 40

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 42

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat penataan kelembagaan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor Nomor 122 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 122) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

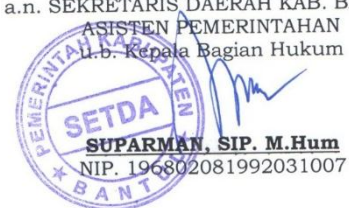
Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMI JAMHARIS

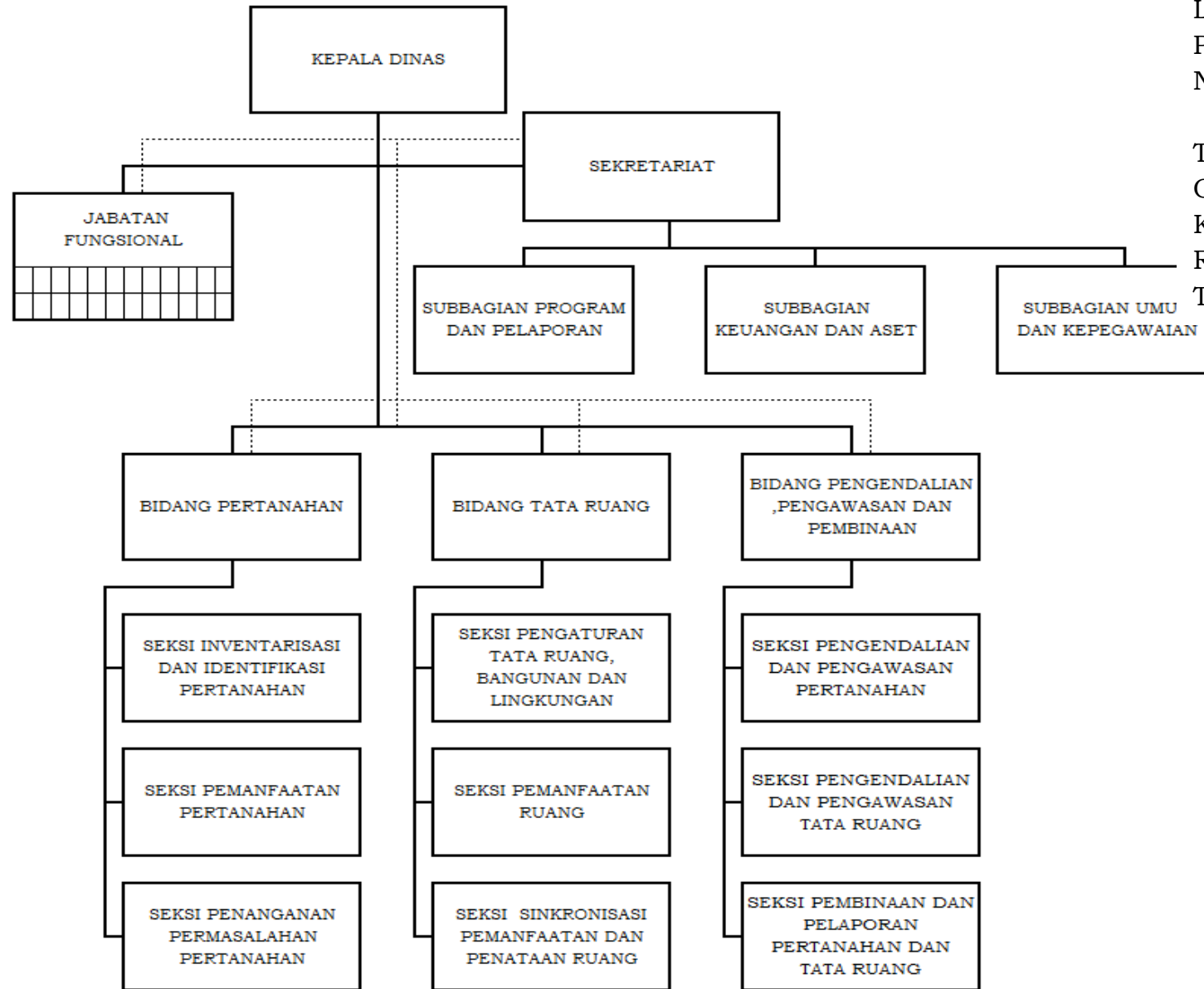
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
U.b. Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 93

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)**



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 93 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA).

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

— : garis komando
- - - : garis koordinasi