



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);

5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN RINCIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*) KOTA YOGYAKARTA;

KESATU : Menetapkan Rincian Tugas Unsur Organisasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Ini;

KEDUA : Rincian tugas unsur organisasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan rincian tugas dari fungsi dan tugas pada unsur-unsur organisasi pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal Oktober 2021

KEPALA DINAS  
DINAS  
PERTANAHAN DAN  
TATA RUANG  
  
WAHYU HANDOYO H.P., ST., MT., MTP  
NIP. 19720411 199803 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN  
DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI  
MANDALA SARTA TATA SASANA*) KOTA  
YOGYAKARTA

NOMOR : 188 / 729 / KPTS / DPTR / 2021  
-----

RINCIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*) KOTA YOGYAKARTA

| NO | UNSUR ORGANISASI  | TUGAS  | FUNGSI  | RINCIAN TUGAS   |
|----|---|--|---|---|
| 1. | Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang ( <i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i> ) Kota Yogyakarta | mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan bidang penataan ruang. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan dan penugasan keistimewaan di bidang pertanahan dan penataan ruang;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan penataan ruang</li> <li>c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li> <li>d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pertanahan;</li> <li>e. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang;</li> <li>f. pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan pertanahan dan penataan ruang;</li> <li>g. pengoordinasian penyelenggaraan perizinan dan/atau non perizinan bidang pertanahan dan penataan ruang;</li> <li>h. pengoordinasian penyelenggaraan penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan serta pemetaan wilayah;</li> <li>i. pengoordinasian penyelenggaraan penugasan keistimewaan bidang pertanahan dan penataan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengoordinasikan perencanaan penyelenggaraan urusan dan penugasan keistimewaan di bidang pertanahan dan penataan ruang;</li> <li>b. mengoordinasikan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan penataan ruang</li> <li>c. mengoordinasikan tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;</li> <li>d. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan pertanahan;</li> <li>e. mengoordinasikan penyelenggaraan penataan ruang;</li> <li>f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan pertanahan dan penataan ruang;</li> <li>g. mengoordinasikan penyelenggaraan perizinan dan/atau non perizinan bidang pertanahan dan penataan ruang;</li> <li>h. mengoordinasikan penyelenggaraan penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan serta pemetaan wilayah;</li> <li>i. mengoordinasikan penyelenggaraan penugasan keistimewaan bidang pertanahan dan penataan ruang;</li> </ul> |

|    |                  |  |  |  |
|----|------------------|--|--|--|
|    |                  |  | <p>ruang;</p> <p>j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</p> <p>k. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</p> <p>l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budayapemerintahan Dinas;</p> <p>m. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p> <p>n. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>o. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, tugas Dinas;</p> <p>q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p> | <p>j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</p> <p>k. pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;</p> <p>l. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budayapemerintahan Dinas;</p> <p>m. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p> <p>n. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>o. mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>p. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;</p> <p>q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p> |
| 2. | Sekretaris Dinas | menyelenggarakan kesekretariatan Dinas | <p>a. pengoordinasian perencanaan program kerja Sekretariat;</p> <p>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Sekretariat;</p> <p>d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi;</p> <p>e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</p>   | <p>a. mengoordinasikan perencanaan program kerja Sekretariat;</p> <p>b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</p> <p>c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Sekretariat;</p> <p>d. mengoordinasikan program kegiatan bidang dan seksi</p> <p>e. mengoordinasikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</p>   |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</p> <p>g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p> <p>j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</p> <p>k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</p> <p>m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas dan lingkup Sekretariat;</p> <p>n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</p> <p>o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</p> <p>p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program</p> | <p>f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;</p> <p>g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>h. mengoordinasikan fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>i. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p> <p>j. Mengoordinasikan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</p> <p>k. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>l. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;</p> <p>m. mengoordinasikan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas dan lingkup Sekretariat;</p> <p>n. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Sekretariat;</p> <p>o. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;</p> <p>p. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program</p> |
|--|--|--|---|--|

|    |                              |  |  |  |
|----|------------------------------|--|--|--|
|    |                              |  | <p>kerja Sekretariat;</p> <p>q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>   | <p>kerja Sekretariat;</p> <p>q. melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>  |
| 3. | Kasubag Umum dan Kepegawaian | perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas. | <p>a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</p> <p>d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</p> <p>e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</p> <p>f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</p> <p>g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;</p> <p>h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p> <p>i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</p> <p>k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sub bagian Umum dan</p> | <p>a. menyusun perencanaan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;</p> <p>d. melaksanakan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;</p> <p>e. memfasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</p> <p>g. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>j. memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;</p> <p>k. memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>l. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sub bagian Umum dan</p> |

|    |                 |   |  |  |
|----|-----------------|---|--|--|
|    |                 |   | <p>Kepegawaian;</p> <p>m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>   | <p>Kepegawaian;</p> <p>m. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>o. melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>  |
| 4. | Subbag Keuangan | perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas. | <p>a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>c. penatausahaan keuangan Dinas;</p> <p>d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;</p> <p>e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</p> <p>f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</p> <p>g. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</p> <p>h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas</p> <p>i. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;</p> <p>j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p> <p>k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>l. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi</p> | <p>a. menyusun perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;</p> <p>c. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan Dinas;</p> <p>e. melaksanakan akuntansi keuangan dan aset Dinas;</p> <p>f. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;</p> <p>g. memfasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;</p> <p>i. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p> <p>k. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>l. memfasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan,</p> |

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
|    |  |   | <p>dan dokumentasi Dinas;</p> <p>m. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>  | <p>publikasi dan dokumentasi Dinas;</p> <p>m. memfasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;</p> <p>n. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>o. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>q. melaksanakan ketugasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>  |
| 5. | Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas. | <p>a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>c. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> | <p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>c. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>f. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> |

|    |                   |  |  |   |
|----|-------------------|--|--|---|
|    |                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>g. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li> <li>h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li> <li>i. pengelolaan kearsipan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li> <li>j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li> <li>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>g. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</li> <li>h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li> <li>i. mengelola kearsipan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li> <li>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</li> <li>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li> </ul>   |
| 6. | Bidang Pertanahan | membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan pertanahan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pertanahan;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan pertanahan;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pertanahan;</li> <li>d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penatausahaan pertanahan;</li> <li>e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan pertanahan;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan;</li> <li>g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pertanahan;</li> <li>h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pertanahan;</li> <li>i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pertanahan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengkoordinasikan perencanaan program kerja pada Bidang Pertanahan;</li> <li>b. mengkoordinasikan dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan pertanahan;</li> <li>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja pada Bidang Pertanahan;</li> <li>d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penatausahaan pertanahan;</li> <li>e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan pertanahan;</li> <li>f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan;</li> <li>g. mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pertanahan;</li> <li>h. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pertanahan;</li> <li>i. mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan pada Bidang Pertanahan.</li> </ul> |

|    |                                |  |  |   |
|----|--------------------------------|--|--|---|
|    |                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pertanahan;</li> <li>k. dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>j. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pertanahan; dan</li> <li>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.</li> </ul>   |
| 7. | Seksi Penatausahaan Pertanahan | Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan penatausahaan pertanahan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penatausahaanpertanahan;</li> <li>c. pelaksanaan penatausahaan pertanahan;</li> <li>d. pelaksanaan penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>e. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong;</li> <li>f. pelaksanaan verifikasi dan pemetaan pertanahan;</li> <li>g. pelaksanaan fasilitasi pendaftaran alas hak untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>h. pelaksanaan pengkajian riwayat perolehan, peruntukan dan hak penguasaan pertanahan untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>i. pelaksanaan fasilitasi pengurusan perubahan peta bidang tanah untuk fasilitas umum yang berada di atas dan/atau memanfaatkan tanah milik perorangan;</li> <li>j. pelaksanaan pengusulan permohonan baru atau perpanjangan alas hak pinjam pakai/kekancingan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berasal dari Tanah Kasultanan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</li> <li>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penatausahaanpertanahan;</li> <li>c. melaksanakan penatausahaan pertanahan;</li> <li>d. melaksanakan penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong;</li> <li>f. melaksanakan verifikasi dan pemetaan pertanahan;</li> <li>g. melaksanakan fasilitasi pendaftaran alas hak untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>h. melaksanakan pengkajian riwayat perolehan, peruntukan dan hak penguasaan pertanahan untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>i. melaksanakan fasilitasi pengurusan perubahan peta bidang tanah untuk fasilitas umum yang berada di atas dan/atau memanfaatkan tanah milik perorangan;</li> <li>j. melaksanakan pengusulan permohonan baru atau perpanjangan alas hak pinjam pakai/kekancingan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berasal dari Tanah Kasultanan</li> </ul> |

|    |                              |  |   |   |
|----|------------------------------|--|---|---|
|    |                              |  | <p>dan Tanah Kadipaten;</p> <p>k. pelaksanaan pengelolaan data informasi pada Seksi PenatausahaanPertanahan;</p> <p>l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</p> <p>m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</p> <p>n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</p> <p>o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan; dan</p> <p>p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dengan bidang tugas Dinas.</p> | <p>dan Tanah Kadipaten;</p> <p>k. melaksanakan pengelolaan data informasi pada Seksi PenatausahaanPertanahan;</p> <p>l. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</p> <p>m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</p> <p>n. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dengan bidang tugas Dinas.</p> |
| 8. | Seksi Pemanfaatan Pertanahan | melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pemanfaatan pertanahan. | <p>a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatanpertanahan;</p> <p>c. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan;</p> <p>d. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan dan penetapan lokasipengadaan tanah untuk kepentingan umum;</p> <p>e. pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;</p> <p>f. pelaksanaan pengamanan tanah hasil</p>  | <p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatanpertanahan;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan;</p> <p>d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan penetapan lokasipengadaan tanah untuk kepentingan umum;</p> <p>e. melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;</p> <p>f. melaksanakan pengamanan tanah hasil</p>   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>pengadaan dan segala obyek yang berada di atasnya;</p> <p>g. pelaksanaan fasilitasi pengurusan sertifikat tanah pengadaan untuk kepentingan umum oleh Dinas;</p> <p>h. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;</p> <p>i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah;</p> <p>j. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan dan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</p> <p>k. pelaksanaan penelitian dokumen permohonan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</p> <p>l. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan teknis operasional penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan;</p> <p>m. penyiapan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;</p> <p>n. pelaksanaan sosialisasi pertanahan;</p> <p>o. pelaksanaan pengelolaan data informasi pada Seksi Pemanfaatan pertanahan;</p> <p>p. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>q. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>r. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi</p> | <p>pengadaan dan segala obyek yang berada di atasnya;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi pengurusan sertifikat tanah pengadaan untuk kepentingan umum oleh Dinas;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah;</p> <p>j. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</p> <p>k. melaksanakan penelitian dokumen permohonan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</p> <p>l. menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan teknis operasional penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan;</p> <p>m. menyipakan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;</p> <p>n. melaksanakan sosialisasi pertanahan;</p> <p>o. melaksanakan pengelolaan data informasi pada Seksi Pemanfaatan pertanahan;</p> <p>p. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>q. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>r. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada</p> |
|--|--|---|---|

|    |                   |  |   |  |
|----|-------------------|--|---|--|
|    |                   |  | <p>PemanfaatanPertanahan;</p> <p>s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>  | <p>Seksi PemanfaatanPertanahan;</p> <p>s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</p> <p>t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>  |
| 9. | Bidang Tata Ruang | membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan penataan ruang | <p>a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait penataanruang;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengaturan tata ruang;</p> <p>e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan tata ruang;</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemetaan wilayah;</p> <p>g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh</p> | <p>a. mengoordinasikan perencanaan program kerja pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>b. mengoordinasikan dan perumusan kebijakan teknis terkait penataanruang;</p> <p>c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengaturan tata ruang;</p> <p>e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan tata ruang;</p> <p>f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemetaan wilayah;</p> <p>g. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>h. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>i. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>j. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh</p> |

|    |                             |  | atasan sesuai bidang tugas Dinas.  | atasan sesuai bidang tugas Dinas.  |
|----|-----------------------------|--|--|--|
| 10 | Seksi Pengaturan Tata Ruang | penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengaturan tata ruang. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengaturan tata ruang;</li> <li>c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;</li> <li>d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis;</li> <li>e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata bangunandan lingkungan;</li> <li>f. pelaksanaan pengaturan tata ruang;</li> <li>g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan ketentuan perangkat pengendalian pemanfaatan ruang insentif dan disinsentif;</li> <li>h. pelaksanaan evaluasi dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah, rencana tata ruang rinci, dan rencana tata bangunan dan lingkungan;</li> <li>i. pelaksanaan harmonisasi perencanaan sektoral dan perencanaan spasial;</li> <li>j. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang kawasan strategis;</li> <li>k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemetaan wilayah;</li> <li>l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</li> <li>m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</li> <li>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengaturan tata ruang;</li> <li>c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;</li> <li>d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis;</li> <li>e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata bangunandan lingkungan;</li> <li>f. melaksanakan pengaturan tata ruang;</li> <li>g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan ketentuan perangkat pengendalian pemanfaatan ruang insentif dan disinsentif;</li> <li>h. melaksanakan evaluasi dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah, rencana tata ruang rinci, dan rencana tata bangunan dan lingkungan;</li> <li>i. melaksanakan harmonisasi perencanaan sektoral dan perencanaan spasial;</li> <li>j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang kawasan strategis;</li> <li>k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemetaan wilayah;</li> <li>l. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya</li> </ul> |

|     |                            |  |   |   |
|-----|----------------------------|--|---|---|
|     |                            |  | <p>pemeriksaan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</p> <p>n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</p> <p>o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang; dan</p> <p>p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>   | <p>pemerintahan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</p> <p>m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</p> <p>n. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>  |
| 11. | Seksi Pembinaan Tata Ruang | <p>melaksanakan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan tata ruang.</p> | <p>a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan tata ruang;</p> <p>c. pelaksanaan pembinaan tata ruang;</p> <p>d. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan ruang;</p> <p>e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan telaah teknis Keterangan Rencana Kota;</p> <p>f. pelaksanaan penyiapan bahan dan layanan informasi kesesuaian tata ruang untuk umum selain informasi kesesuaian tata ruang untuk tanah kasultanan dan tanah kadipaten;</p> <p>g. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang daerah;</p> <p>h. pelaksanaan pengelolaan sistem data berbasis teknologi informasi tata ruang;</p> <p>i. pelaksanaan sosialisasi dan penyebarluasan informasi penataan ruang;</p> | <p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan tata ruang;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan tata ruang;</p> <p>d. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan ruang;</p> <p>e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan telaah teknis Keterangan Rencana Kota;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan bahan dan layanan informasi kesesuaian tata ruang untuk umum selain informasi kesesuaian tata ruang untuk tanah kasultanan dan tanah kadipaten;</p> <p>g. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang daerah;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan sistem data berbasis teknologi informasi tata ruang;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi penataan ruang;</p> |

|    |                                    |   |  |   |
|----|------------------------------------|---|--|---|
|    |                                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan penataan ruang daerah dan penataan ruang keistimewaan;</li> <li>k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li> <li>l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li> <li>m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li> <li>n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li> <li>o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang; dan</li> <li>p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>j. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang daerah dan penataan ruang keistimewaan;</li> <li>k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li> <li>l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li> <li>m. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li> <li>n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;</li> <li>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang; dan</li> <li>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</li> </ul> |
| 12 | Bidang Pengendalian dan Pengawasan | membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</li> <li>b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</li> <li>d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengawasan, pengendaliandan penanganan permasalahan pertanahan;</li> <li>e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengoordinasikan perencanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</li> <li>b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;</li> <li>c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</li> <li>d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengawasan, pengendaliandan penanganan permasalahan pertanahan;</li> <li>e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan</li> </ul>   |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
|     |  | pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang.   | <p>pengawasan dan pengendalian tata ruang;</p> <p>f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengendalian pertanahan dan tata ruang;</p> <p>g. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</p> <p>h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</p> <p>i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</p> <p>j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan</p> <p>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.</p> | <p>pengawasan dan pengendalian tata ruang;</p> <p>f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengendalian pertanahan dan tata ruang;</p> <p>g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</p> <p>h. mengoordinasikan pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</p> <p>i. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</p> <p>j. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.</p> |
| 13. | Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan | melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penanganan | <p>a. Penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan;</p> <p>c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan;</p> <p>d. pelaksanaan sosialisasi pencegahan permasalahan pertanahan;</p> <p>e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan</p>  | <p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan;</p> <p>c. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan;</p> <p>d. melaksanakan sosialisasi pencegahan permasalahan pertanahan;</p> <p>e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan</p>  |

|  |  |                                 |  |  |
|--|--|---------------------------------|--|--|
|  |  | <p>permasalahan pertanahan.</p> | <p>pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</p> <p>f. pelaksanaan penyiapan bahan analisa permasalahan pertanahan;</p> <p>g. pelaksanaan fasilitasi penanganan permasalahan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</p> <p>h. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian izin lokasi;</p> <p>i. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan;</p> <p>j. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan izin perubahan penggunaantahan;</p> <p>k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan</p> | <p>pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan bahan analisa permasalahan pertanahan;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi penanganan permasalahan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</p> <p>h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin lokasi;</p> <p>i. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan;</p> <p>j. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin perubahan penggunaantahan;</p> <p>k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>l. Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>m. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>n. Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</p> <p>o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan</p> |
|--|--|---------------------------------|--|--|

|     |  |  |  |   |
|-----|--|--|--|---|
|     |  |  | p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.  | p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.  |
| 14. | Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang | melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan tata ruang;</li> <li>c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;</li> <li>d. penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan dan pengelolaandata dan informasi pengendalian dan pengawasan tata ruang;</li> <li>e. melaksanakan evaluasi kesesuaian pemanfaatan ruang;</li> <li>f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang;</li> <li>g. pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;</li> <li>h. pelaksanaan penegakan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</li> <li>i. pelaksanaan fasilitasi penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</li> <li>j. penyiapan bahan rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk pemanfaatan ruang yang tidak strategis dan/atau tidak berpengaruh penting;</li> <li>k. pelaksanaan fungsi fasilitasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;</li> <li>l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</li> <li>m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</li> <li>b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan tata ruang;</li> <li>c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;</li> <li>d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan dan pengelolaandata dan informasi pengendalian dan pengawasan tata ruang;</li> <li>e. melaksanakan evaluasi kesesuaian pemanfaatan ruang;</li> <li>f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang;</li> <li>g. melaksanakan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;</li> <li>h. melaksanakan penegakan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</li> <li>i. melaksanakan fasilitasi penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</li> <li>j. Menyiapkan bahan rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk pemanfaatan ruang yang tidak strategis dan/atau tidak berpengaruh penting;</li> <li>k. melaksanakan fungsi fasilitasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;</li> <li>l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</li> <li>m. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p> | <p>Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>n. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>o. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p> |
|--|--|--|--|--|

Yogyakarta, Oktober 2021  
Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang  
(Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)



WAHYU HANDOYO S.P., ST., MT., MTP  
NIP. 19720411 199803 1 004