



7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Standar Harga Jasa Pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2022;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta;
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 146 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Dan Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan Di Pemerintah Kota Yogyakarta;

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*) KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPKom), PEMBANTU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPKom), PEJABAT PELAKSANAN TEKNIS KEGIATAN (PPTK), PENDUKUNG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN KEGIATAN, DAN PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA (PPBJ) PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*) KOTA YOGYAKARTA

PERTAMA : Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta dengan susunan personalia seperti tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat-pejabat tersebut diktum PERTAMA mempunyai tugas sebagai berikut :

**A. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) :**

1. Menyusun perencanaan pengadaan;
2. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja;
4. Menetapkan rancangan Kontrak;
5. Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
6. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
7. Mengusulkan perubahan jadwal Kegiatan;
8. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
9. Mengendalikan kontrak;
10. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen

pelaksanaan Kegiatan;

11. Menilai Kinerja penyedia;
12. Menetapkan tim pendukung;
13. Menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
14. Menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;

#### **B. Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)**

1. Membantu menyusun perencanaan pengadaan;
2. Membantu melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. Membantu menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja;
4. Membantu menetapkan rancangan Kontrak;
5. Membantu menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
6. Membantu menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
7. Membantu mengusulkan perubahan jadwal Kegiatan;
8. Membantu melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
9. Membantu mengendalikan kontrak;
10. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan;
11. Membantu menilai Kinerja penyedia;
12. Membantu menetapkan tim pendukung;
13. Membantu menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
14. Membantu menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;

#### **C. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan;
2. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan; dan
3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/sub Kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.

#### **D. Pendukung administrasi umum dan Keuangan Kegiatan**

1. Membantu PPTK menyiapkan tata kala dan target pelaksanaan Sub Kegiatan;
2. Membantu PPTK menyiapkan laporan perkembangan Sub Kegiatan;
3. Membantu PPTK menyiapkan Berita Acara Penyerahan Keluaran/output Sub Kegiatan;
4. Membantu PPTK mengelola dokumen Kegiatan;
5. Membantu memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Sub

- Kegiatan;
6. Membantu melaporkan perkembangan pelaksanaan Sub Kegiatan kepada PA/KPA;
  7. Membantu menyiapkan laporan Kinerja pelaksanaan Sub Kegiatan;
  8. Membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang undangan;
  9. Membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan;
  10. Membantu menyiapkan laporan keuangan Kegiatan;
  11. Membantu kelancaran administrasi anggaran Kegiatan;
  12. Membantu mengelola kas kecil pada Kegiatan (pemegang petty cash).

**E. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ)**

1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
3. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
4. Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

KETIGA : Segala biaya akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta Tahun 2022.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 Januari 2021

Kepala



Wahyu Handoyo H.P., S.T., M.A., M.T.P.  
NIP. 197204111998031007.

Tembusan :

- Yth.
1. Bapak Walikota Yogyakarta.
  2. Inspektur Kota Yogyakarta.
  3. Ka. BPKAD Kota Yogyakarta.
  4. Yang bersangkutan

**DAFTAR NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPKom), PEMBANTU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPKom), PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK), PENDUKUNG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN KEGIATAN, DAN PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA (PPBJ) PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA) KOTA YOGYAKARTA**

No.	PROGRAM/KEGIATAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPKom)	PEMBANTU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPKom)	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)	PENDUKUNG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN KEGIATAN	PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA (PPBJ)
1	2	3		4	5	6
A.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					
1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P.	Lucia Daning Krisnawati, S.I.P.,M.Si.	Dwi Turistiyosari, S.T.,M.Plan.	Indraswari Rifai, S.E.	Dwi Turistiyosari, S.T.,M.Plan.
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah					
1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD					
1.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD					
1.4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P.	Lucia Daning Krisnawati, S.I.P.,M.Si.	Dwi Turistiyosari, S.T.,M.Plan.	Indraswari Rifai, S.E.	Dwi Turistiyosari, S.T.,M.Plan.
2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN					
2.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN					
2.3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD					
2.4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD					
2.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					
2.6	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan					
2.7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD					
2.8	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran					
3.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Lucia Daning Krisnawati, S.I.P.,M.Si.	Ermini Wigati, S.E.		Dwi Turistiyosari, S.T.,M.Plan.
3.1	Penyediaan Komponen Instalasi				Agus Hartono	

	Listrik/Penerangan Bangunan Kantor					
3.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				Agus Hartono	
3.3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan				Dian Agni Arditama, S.M.	
3.4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				Esti Ratnaningsih	
3.5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				Agus Hartono	
4.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Lucia Daning Krisnawati, S.I.P.,M.Si.	Emini Wigati, S.E.		Dwi Turistyosari, S.T.,M.Plan.
4.1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				Dian Agni Arditama, S.M.	
5.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Lucia Daning Krisnawati, S.I.P.,M.Si.	Emini Wigati, S.E.		Dwi Turistyosari, S.T.,M.Plan.
5.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat				Esti Ratnaningsih	
5.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik				Agus Hartono	
5.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				Dian Agni Arditama, S.M.	
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Lucia Daning Krisnawati, S.I.P.,M.Si.	Emini Wigati, S.E.		Dwi Turistyosari, S.T.,M.Plan.
6.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				Sudarsono	
6.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				Sudarsono	
6.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				Dian Agni Arditama, S.M.	
B.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG					
1.	Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Danang Yulisaksono, S.T.,M.T.			
1.1	Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang			Pamungkas, S.T.,M.T.	Nadya Fariza, A.Md.T	Danang Yulisaksono, S.T.,M.T.
1.2	Sosialisasi Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Penataan Ruang			Arif Amrullah, M.T.,M.Sc.	Try Aprianti Utami. S.STAT.	Danang Yulisaksono, S.T.,M.T.
2	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Danang Yulisaksono, S.T.,M.T.			

2.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR Kabupaten/Kota			Pamungkas, S.T.,M.T.	Nadya Fariza, A.Md.T	Arif Amrullah, M.T.,M.Sc.
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Siti Noer Istiqomah, S.T., M.M.			
3.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah			Fransisca Xaveria Wahyu Setyowati, M.T.	Nur Fajriah, S.T.	Siti Noer Istiqomah, S.T., M.M.
3.2	Sistem Informasi Penataan Ruang			Arif Amrullah, M.T.,M.Sc.		Danang Yulisaksono, S.T.,M.T.
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Siti Noer Istiqomah, S.T., M.M.			
3.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Insentif dan Disinsentif Bidang Penataan Ruang			Fransisca Xaveria Wahyu Setyowati, M.T.	Nur Fajriah, S.T.	
3.2	Koordinasi dan Sinkronisasi Penertiban dan Penegakan Hukum Bidang Penataan Ruang			Fransisca Xaveria Wahyu Setyowati, M.T.	Nur Fajriah, S.T.	Indra Budi Siregar, S.T.
3.3	Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang			Fransisca Xaveria Wahyu Setyowati, M.T	Nur Fajriah, S.T.	Siti Noer Istiqomah, S.T., M.M.
C.	PROGRAM PENGELOLAAN IZIN LOKASI					
1	Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Siti Noer Istiqomah, S.T., M.M.			
1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha			Indra Budi Siregar, S.T.	Hendri Hananto, S.M.	
D.	PROGRAM PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN					
1.	Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Siti Noer Istiqomah, S.T., M.M.			
1.1	Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota			Indra Budi Siregar, S.T.	Hendri Hananto, S.M.	Fransisca Xaveria Wahyu Setyowati, M.T
E.	PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN					
1.	Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Sarmin, S.I.P.,M.Si.			M. David Siregar, S.T.,M.M.
1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi			Eka Sumarwati, S.T.,M.T.	Dwi Sayogo Agung Santoso	

	Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota					
F.	PROGRAM PENGELOLAAN TANAH KOSONG					
1.	Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Sarmin, S.I.P.,M.Si.			M. David Siregar, S.T.,M.M.
1.1	Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong			Ir. Dwi Ariyani Hardiyanti, M.P.A.	Nur Laila Kholida, S.E.,M.Ec.Dev	
G.	PROGRAM PENATAGUNAAN TANAH					
1.	Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Sarmin, S.I.P.,M.Si.			M. David Siregar, S.T.,M.M.
1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah			Eka Sumarwati, S.T.,M.T.	Dwi Sayogo Agung Santoso	
H.	PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN PERTANAHAN					
1.	Pengelolaan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P	Sarmin, S.I.P.,M.Si.			M. David Siregar, S.T.,M.M.
1.1	Penatausahaan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten			Ir. Dwi Ariyani Hardiyanti, M.P.A.	Nur Laila Kholida, S.E.,M.Ec.Dev	
1.2	Penyiapan Bahan Pertimbangan Teknis Izin Penggunaan Tanah Kasultanan dan Kadipaten			Eka Sumarwati, S.T.,M.T.	Dwi Sayogo Agung Santoso	
1.3	Penanganan Keberatan dan Sengketa Pertanahan Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan Tanah Desa			Indra Budi Siregar, S.H.	Hendri Hananto, S.M.	

Kepala Dinas



Wahyu Handoyo H.P, S.T., M.A., M.T.P.  
NIP. 197204111998031007.