



Ardi

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

ꦏꦸꦤ꧀ꦢꦲꦤ꧀ꦤꦶꦩꦤꦠꦏꦠꦱꦫꦠꦠꦱꦱꦤꦠ
ꦗꦲꦏꦶꦗꦶꦏꦠ

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682
 EMAIL : dinperta@jogjakota.go.id HOTLINE SMS: 08122780001 WEBSITE: www.iogjakota.go.id

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

NOMOR : 188 / 3170

TENTANG

PENETAPAN PEMBANTU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK), PEMBANTU PEJABAT PELAKSANA
TEKNIS KEGIATAN, PETUGAS PENDUKUNG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
KEGIATAN DAN PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA) KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2023

KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan program/kegiatan di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang *(Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)* Kota Yogyakarta Tahun 2023 dipandang perlu untuk dibuatkan Penetapan Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pendukung Administrasi Umum dan Keuangan Kegiatan serta Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud butir a tersebut di atas maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala *(Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)* Kota Yogyakarta;
- Mengingat** :
- 1. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang tentang Perubahan Kedua atas UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG *(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)* KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN PEMBANTU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PELAKSANAAN TEKNIS KEGIATAN, PEMBANTU PEJABAT PELAKSANAAN TEKNIS KEGIATAN, PENDUKUNG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN KEGIATAN, DAN PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG *(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)* KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023;

PERTAMA : Menetapkan Pembantu Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pendukung Administrasi Umum dan Keuangan Kegiatan, dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa 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. Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen

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;

B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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;

C. Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

1. Membantu PPTK menyiapkan tatakala dan target pelaksanaan sub kegiatan;
2. Membantu PPTK dalam membuat dokumen perencanaan kegiatan;
3. Membantu mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
4. Membantu menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
5. Membantu PPTK dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
6. Membantu PPTK dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
7. Membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa; dan
8. Memberikan masukan/saran/input kepada PPTK terkait pelaksanaan kegiatan;

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

1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
2. 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 Kota Yogyakarta Tahun 2023;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 21 Desember 2022

Kepala

Wahyu Handoyo H.P., ST., MA, MTP4
NIP. 19720411 199803 1 007

Tembusan :

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

**NAMA PEMBANTU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK),
PEMBANTU PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, PENDUKUNG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN KEGIATAN
DAN PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA) KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2023**

No.	PROGRAM / KEGIATAN	PEMBANTU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	PEMBANTU PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	PENDUKUNG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN KEGIATAN	PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
A	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					
1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Dwi Turistyosari, ST, M.Plan	Indraswari Rifai, SE	
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah					
1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD					
1.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD					
1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD					
1.5	Koordinasi dan Penyusunan DPA Perubahan SKPD					
1.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD					
1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Suprihatin, SE	Anis Irawati, SE	
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 Penyediaan 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 Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Emini Wigati, SE	Sudarsono	
3.1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD				Sudarsono	
3.2	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD				Sudarsono	
3.3	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD				Sudarsono	
3.4	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD				Sudarsono	
3.5	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD				Sudarsono	
3.6	Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada SKPD				Sudarsono	
4.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Emini Wigati, SE	Dian Agni Arditama, SM	
4.1	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai					
5.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Emini Wigati, SE		
5.1	Penyediaan Komponen Instalasi				Agus Hartono	

	Listrik/Penerangan Bangunan Kantor							
5.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor						Agus Hartono	
5.3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan						Dian Agni Arditama, SM	
5.4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan						Esti Ratnaningsih	
5.5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						Dian Agni Arditama, SM	
5.6	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD						Esti Ratnaningsih	
6.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Emini Wigati, SE	Dian Agni Arditama, SM	Indraswari Rifai, SE
6.1	Pengadaan Mebel							
6.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya							
7.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Emini Wigati, SE		
7.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat						Esti Ratnaningsih	
7.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik						Agus Hartono	
7.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor						Dian Agni Arditama, SM	
8.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Lucia Daning Krisnawati, S.IP, M.Si	Emini Wigati, SE		
8.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan						Sudarsono	
8.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Peijinan Kendaraan Dinas						Sudarsono	

	Operasional atau Lapangan							
8.3	Pemeliharaan Mebel						Sudarsono	
8.4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya						Sudarsono	
8.5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya						Dian Agni Arditama, SM	Indraswari Rifai, SE
B	PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG							
1.	Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota	Danang Yulisaksono, ST, MT						
1.1	Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang					Pamungkas, ST, MT	Nadya Fariza, A.Md	
1.2	Sosialisasi Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Penataan Ruang					Arif Amrullah, MT, M.Sc	Try Aprianti Utami. S.Stat	
2.	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Danang Yulisaksono, ST, MT						
2.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR Kabupaten/Kota					Pamungkas, ST, MT	Nadya Fariza, A.Md	
2.2	Peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang					Arif Amrullah, MT, M.Sc	Try Aprianti Utami. S.Stat	
3.	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota							
3.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah	Siti Noer Istiqomah, ST, MM				FX. Wahyu Setyowati, MA, MTP	Nur Fajriah, ST	
3.2	Sistem Informasi Penataan Ruang	Danang Yulisaksono, ST, MT				Arif Amrullah, MT, M.Sc	Try Aprianti Utami. S.Stat	
4	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Siti Noer Istiqomah, ST, MM						
4.1	Koordinasi dan Sinkronisasi					FX. Wahyu Setyowati, MA, MTP	Ika Putri Septiastuti, ST	

	Pemberian Insentif dan Disinsentif Bidang Penataan Ruang						
4.2	Koordinasi dan Sinkronisasi Penertiban dan Penegakan Hukum Bidang Penataan Ruang					FX. Wahyu Setyowati, MA, MTP	Ika Putri Septiastuti, ST
4.3	Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang					FX. Wahyu Setyowati, MA, MTP	Ika Putri Septiastuti, ST
C.	PROGRAM PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN						
1.	Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Siti Nur Istiqomah, ST, MM					
1.1	Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Siti Nur Istiqomah, ST, MM				Indra Budi Siregar, SH	Hendri Hananto, SM
D.	PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN						
1.	Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Sarmin, S.IP, M.Si					
1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Sarmin, S.IP, M.Si				Eka Surmanwati, SE, MT	Dwi Agung Sayogo
E.	PROGRAM PENGELOLAAN TANAH KOSONG						
1.	Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong	Sarmin, S.IP, M.Si					
1.1	Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong					Ir. Dwi Aryani Hardiyanti, M.PA	Nur Laila Kholida, SE, M.Ec.Dev
F.	PROGRAM PENATAGUNAAN TANAH						

1.	Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	Sarmin, S.IP, M.Si	Sarmin, S.IP, M.Si	Sarmin, S.IP, M.Si		
1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah				Eka Sumarwati, SE, MT	Dwi Sayogo Agung Santoso
G.	PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN PERTANAHAN					
1.	Pengelolaan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten					
1.1	Penatausahaan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	Sarmin, S.IP, M.Si			Ir. Dwi Ariyani Hardiyanti, M.PA	Nur Laila Kholida, SE, M.Ec.Dev
1.2	Pengawasan Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan Tanah Desa	Siti Nur Istiqomah, ST, MM			Indra Budi Siregar, SH	Hendri Hananto, SM
2.	Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten					
1.2	Penyiapan Bahan Pertimbangan Teknis Izin Penggunaan Tanah Kasultanan dan Kadipaten	Sarmin, S.IP, M.Si			Eka Sumarwati, SE, MT	Dwi Sayogo Agung Santoso
1.3	Penanganan Keberatan dan Sengketa Pertanahan Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan Tanah Desa	Siti Noer Istiqomah, ST, MM			Indra Siregar, SH	Hendri Hananto, SM

Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
(Kunahan) di Mandala Sarta Tata Sasana)

