

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 79

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XVIII
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*)

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 82

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 83

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pertanahan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Penatausahaan Pertanahan; dan
 - 2. Seksi Pemanfaatan Pertanahan.
 - d. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengaturan Tata Ruang; dan
 - 2. Seksi Pembinaan Tata Ruang.
 - e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan, terdiri atas:
 - 3. Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan
 - 4. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Pasal 84

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan, Tugas Pembantuan, dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan bidang penataan ruang.



Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanahan dan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan penugasan keistimewaan di bidang pertanahan dan penataan ruang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

Penetapan tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIX
DINAS KEBUDAYAAN
(*KUNDHA KABUDAYAN*)
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 87

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

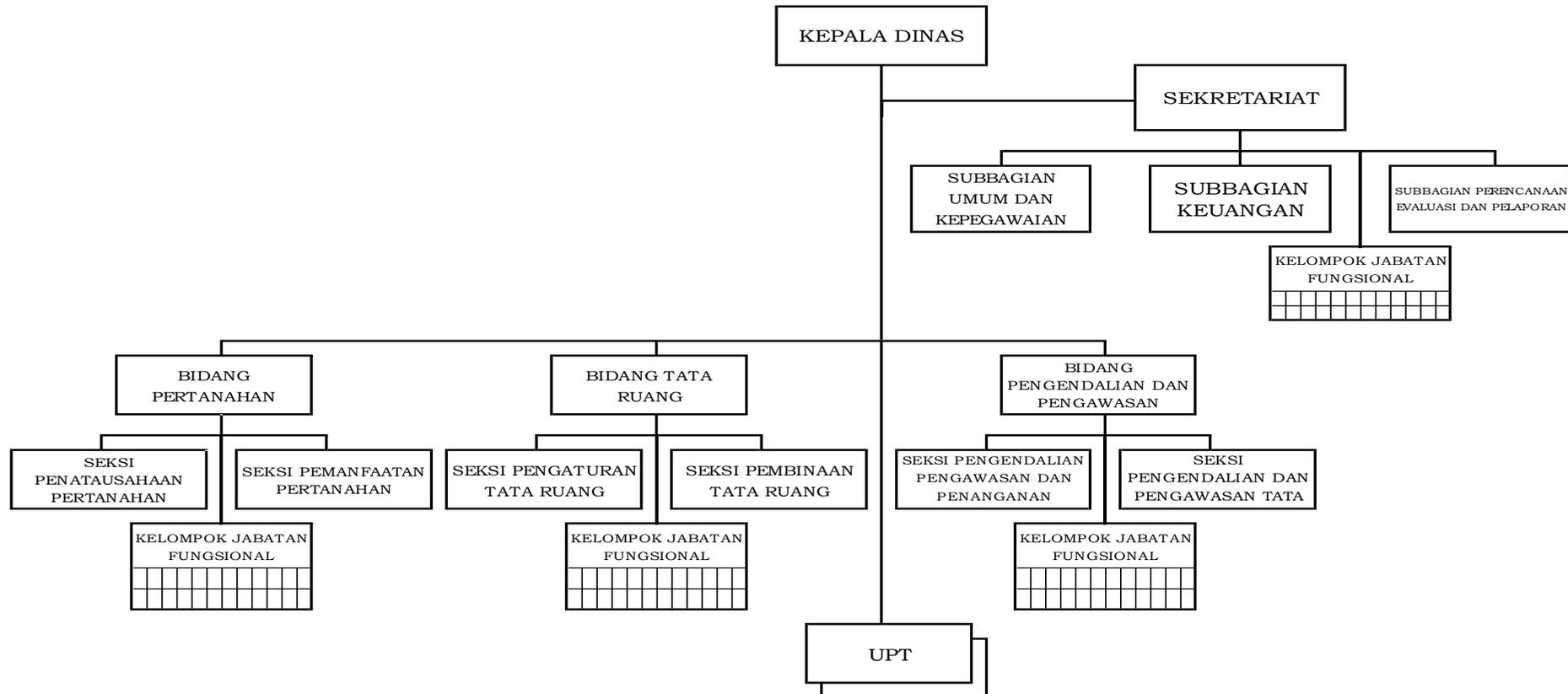
Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 88

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;



LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 37 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

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



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

I. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan bidang penataan ruang.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan dan penugasan keistimewaan di bidang pertanahan dan penataan ruang;2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan penataan ruang;3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;4. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pertanahan;5. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang;6. pengoordinasian penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan pertanahan dan penataan ruang;7. pengoordinasian penyelenggaraan perizinan dan/atau nonperizinan bidang pertanahan dan penataan ruang;8. pengoordinasian penyelenggaraan penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan, serta pemetaan wilayah;9. pengoordinasian penyelenggaraan penugasan keistimewaan bidang pertanahan dan penataan ruang;10. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;11. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>13. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;</p> <p>14. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>15. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

II. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<p>1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;</p> <p>4. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi;</p> <p>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;</p> <p>6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</p> <p>7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan</p>



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>keuangan dan aset Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none">8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;9. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;10. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;11. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;12. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;14. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;15. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;16. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.



Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;4. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;6. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;8. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;9. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;11. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;12. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;13. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan



Jabatan	Tugas	Fungsi
		16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Subbagian Keuangan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;3. penatausahaan keuangan Dinas;4. pengelolaan perbendaharaan Dinas;5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan;9. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;



Jabatan	Tugas	Fungsi
	pelaporan Dinas.	<ol style="list-style-type: none">3. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;4. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;5. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Dinas;6. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;7. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;9. pengelolaan kearsipan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.



III. Bidang Pertanahan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pertanahan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan pertanahan.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pertanahan;2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan pertanahan;3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pertanahan;4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penatausahaan pertanahan;5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan pertanahan;6. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan;7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pertanahan;8. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pertanahan;9. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pertanahan;10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pertanahan; dan



Jabatan	Tugas	Fungsi
		11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.
Kepala Seksi Penatausahaan Pertanahan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan penatausahaan pertanahan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penatausahaan pertanahan;3. pelaksanaan penatausahaan pertanahan;4. pelaksanaan penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;5. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong;6. pelaksanaan verifikasi dan pemetaan pertanahan;7. pelaksanaan fasilitasi pendaftaran alas hak untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;8. pelaksanaan pengkajian riwayat perolehan, peruntukan dan hak penguasaan pertanahan untuk Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;9. pelaksanaan fasilitasi pengurusan perubahan peta bidang tanah untuk fasilitas umum yang berada di atas dan/atau memanfaatkan tanah milik perorangan;10. pelaksanaan pengusulan permohonan baru atau perpanjangan alas hak pinjam pakai/kekancingan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berasal dari Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none">11. pelaksanaan pengelolaan data informasi pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;12. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;14. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan;15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Penatausahaan Pertanahan; dan16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pemanfaatan pertanahan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan pertanahan;3. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan;4. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan dan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;5. pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;6. pelaksanaan pengamanan tanah hasil pengadaan dan segala objek yang berada di atasnya;7. pelaksanaan fasilitasi pengurusan sertifikat tanah pengadaan



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>untuk kepentingan umum oleh Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none">8. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;9. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah;10. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan dan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;11. pelaksanaan penelitian dokumen permohonan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;12. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan teknis operasional penegasan batas daerah, kemantren dan kelurahan;13. penyiapan bahan penetapan subyek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;14. pelaksanaan sosialisasi pertanahan;15. pelaksanaan pengelolaan data informasi pada Seksi Pemanfaatan pertanahan;16. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;17. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;18. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		19. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pada Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

IV. Bidang Tata Ruang

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Tata Ruang	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan penataan ruang.	1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Tata Ruang; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait penataan ruang; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Tata Ruang; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengaturan tata ruang; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan tata ruang; 6. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemetaan wilayah; 7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Tata Ruang; 8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Tata Ruang; 9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Tata Ruang;</p> <p>10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Tata Ruang; dan</p> <p>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.</p>
Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengaturan tata ruang.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengaturan tata ruang;3. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;4. penentuan lokasi dan/atau kawasan Pedagang Kaki Lima dalam rencana tata ruang wilayah;5. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis;6. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;7. pelaksanaan pengaturan tata ruang;8. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan ketentuan perangkat pengendalian pemanfaatan ruang insentif dan disinsentif;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none">9. pelaksanaan evaluasi dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah, rencana tata ruang rinci, dan rencana tata bangunan dan lingkungan;10. pelaksanaan harmonisasi perencanaan sektoral dan perencanaan spasial;11. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang kawasan strategis;12. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemetaan wilayah;13. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;15. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang;16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengaturan Tata Ruang; dan17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan tata ruang.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan tata ruang;3. pelaksanaan pembinaan tata ruang;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none">4. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan ruang;5. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan telaah teknis Keterangan Rencana Kota;6. pelaksanaan penyiapan bahan dan layanan informasi kesesuaian tata ruang untuk umum selain informasi kesesuaian tata ruang untuk tanah kasultanan dan tanah kadipaten;7. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang daerah;8. pelaksanaan pengelolaan sistem data berbasis teknologi informasi tata ruang;9. pelaksanaan sosialisasi dan penyebarluasan informasi penataan ruang;10. pelaksanaan penelitian dan pengembangan penataan ruang daerah dan penataan ruang keistimewaan;11. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Seksi Pembinaan Tata Ruang;12. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;13. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang;15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan



Jabatan	Tugas	Fungsi
		kegiatan pada Seksi Pembinaan Tata Ruang; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

V. Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan	membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penanganan permasalahan pertanahan;5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan pengendalian tata ruang;6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengendalian pertanahan dan tata ruang;7. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;8. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none">9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.
Kepala Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan;3. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan pertanahan;4. pelaksanaan sosialisasi pencegahan permasalahan pertanahan;5. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;6. pelaksanaan penyiapan bahan analisa permasalahan pertanahan;7. pelaksanaan fasilitasi penanganan permasalahan pemanfaatan Tanah Negara, Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;8. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian izin lokasi;



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none">9. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan;10. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan izin perubahan penggunaan tanah;11. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;12. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;13. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait



Jabatan	Tugas	Fungsi
Ruang	dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang.	<p>pengendalian dan pengawasan tata ruang;</p> <ol style="list-style-type: none">3. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;4. penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan dan pengelolaan data dan informasi pengendalian dan pengawasan tata ruang;5. melaksanakan evaluasi kesesuaian pemanfaatan ruang;6. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang;7. pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;8. pelaksanaan penegakan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;9. pelaksanaan fasilitasi penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;10. penyiapan bahan rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk pemanfaatan ruang yang tidak strategis dan/atau tidak berpengaruh penting;11. pelaksanaan fungsi fasilitasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;12. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;13. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;14. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya



Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pemerintahan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;</p> <p>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd
SUMADI

