

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 87 TAHUN 2018
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan ketugasan dan berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi dan rincian tugas pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

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

2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pertanahan, terdiri atas:
 1. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 2. Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan
 3. Seksi Sengketa Tanah.
 - d. Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang terdiri atas:
 1. Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;
 2. Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan; dan
 3. Seksi Pembinaan Tata Ruang.
 - e. Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang terdiri atas:
 1. Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan;
 2. Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang; dan
 3. Seksi Data dan Informasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pertanahan dan tata ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pertanahan dan tata ruang.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pertanahan dan tata ruang;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pertanahan dan tata ruang;

- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan dibidang pertanahan dan tata ruang;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan dan tata ruang;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan dibidang pertanahan dan tata ruang.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang pertanahan dan tata ruang.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi pengkoordinasian:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanahan dan tata ruang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pertanahan dan tata ruang;
 - c. penyelenggaraan urusan dibidang pertanahan dan tata ruang;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan dan tata ruang;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan dibidang pertanahan dan tata ruang.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, dan protokol; dan
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan pertanggungjawaban, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Bidang Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pertanahan;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pertanahan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi program kerja dibidang pertanahan;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian program kerja dibidang pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja dibidang pertanahan.

Paragraf 1
Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan

Pasal 11

Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan

Paragraf 2
Seksi Pemanfaatan Pertanahan

Pasal 12

Seksi Pemanfaatan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pemanfaatan pertanahan.

Paragraf 3
Seksi Sengketa Tanah

Pasal 13

Seksi Sengketa Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang sengketa tanah.

Bagian Keempat
Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang

Pasal 14

- (1) Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program dibidang pengaturan dan pembinaan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi program kerja dibidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian program kerja dibidang pengaturan dan pembinaan tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja dibidang pengaturan dan pembinaan tata ruang.

Paragraf 1
Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
Pasal 15

Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci.

Paragraf 2
Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan

Pasal 16

Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Tata Ruang

Pasal 17

Seksi Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pembinaan tata ruang.

Bagian Kelima
Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang

Pasal 18

- (1) Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi program kerja dibidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian program kerja dibidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja dibidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang.

Paragraf 1
Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan

Pasal 19

Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang administrasi dan pengendalian pertanahan.

Paragraf 2
Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang

Pasal 20

Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang.

Paragraf 3
Seksi Data dan Informasi

Pasal 21

Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang data dan informasi.

Bagian Keenam
Pembagian Tugas Unsur Organisasi

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur dalam Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Dinas mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai Dinas harus mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

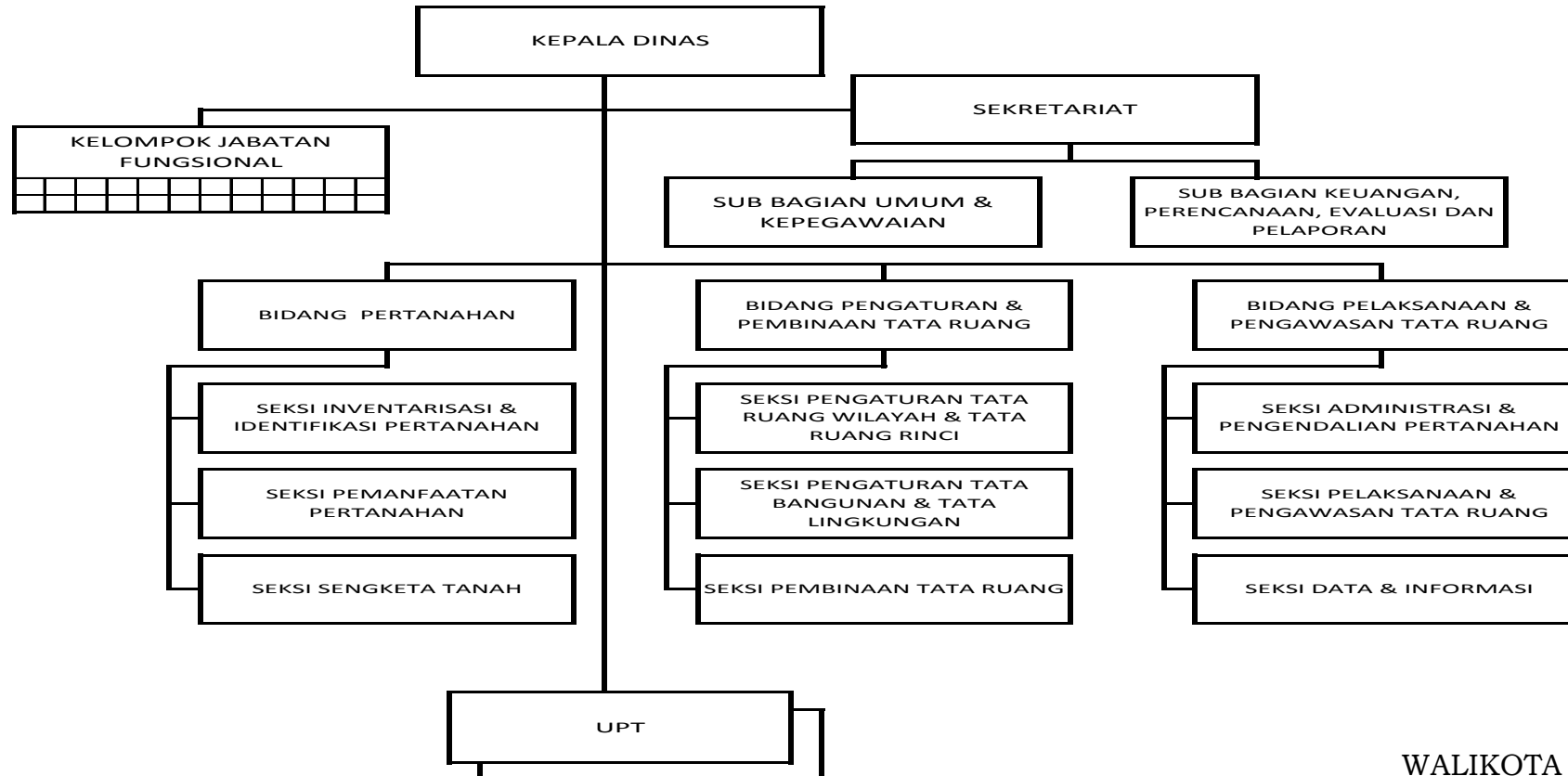
ttd

TITIK SULASTRI

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 87 TAHUN 2018
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PERTANAHAN DAN TATA RUANG.

DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 87 TAHUN 2018

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA
YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang pertanahan dan tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, serta tata hubungan kerja yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana Dinas;5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan dibidang pertanahan dan tata ruang;8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pertanahan dan tata ruang;9. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif dibidang pertanahan dan tata ruang;10. mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang pertanahan, bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang, bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;11. mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang pertanahan, bidang

	<p>pengaturan dan pembinaan tata ruang, bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;</p> <ol style="list-style-type: none">12. melaksanakan pembinaan operasional di bidang pertanahan dan tata ruang dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;13. mengevaluasi permasalahan bidang pertanahan dan tata ruang untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang pertanahan dan tata ruang;15. mengkoordinasikan kesekretariatan dan fasilitasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;16. mengkoordinasikan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK);17. mengkoordinasikan pelayanan rekomendasi izin lokasi;18. mengkoordinasikan pelayanan rekomendasi izin perubahan penggunaan tanah;19. mengkoordinasikan pelayanan pemberian Surat Keterangan Kesesuaian Titik Reklame;20. mengkoordinasikan pelayanan informasi kesesuaian tata ruang;21. mengkoordinasikan pengelolaan arsip Dinas;22. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;23. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;24. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;25. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;26. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
--	--

	<p>27. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>28. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanahan dan tata ruang sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>29. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>30. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	---

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Sekretaris	<p>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan dinas;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler, serta perjalanan dinas;</p> <p>5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> <p>6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan</p>

	<p>rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none">7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan Dinas;11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang secara berkala;14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, dan pengembangan pegawai;16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat / gaji berkala; 19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas; 20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; 22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian; 23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor; 24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah; 27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan; 29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian; dan 30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.
b	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

	<ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;6. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;7. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan, dan pendistribusian;8. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;9. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor, dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;10. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana/prasarana kantor;11. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;12. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;13. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;14. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris Dinas;15. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;16. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;17. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 18. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; 19. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas; 20. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 21. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian; 22. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengukuran Kinerja Organisasi, dan Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas, dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu; 23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c	Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna

	<p>mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;12. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;13. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;14. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;15. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;16. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;17. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;18. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;19. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan
--	---

		<p>Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Standar Pelayanan Minimal, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.</p> <p>20. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

C. RINCIAN TUGAS BIDANG PERTANAHAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pertanahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan

		<p>petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pertanahan; 7. menyelenggarakan pendataan dan pencatatan data pertanahan; 8. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi pertanahan; 9. menyelenggarakan verifikasi dan pemetaan pertanahan; 10. menyelenggarakan bahan penetapan lokasi dan pemanfaatan tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis; 11. menyelenggarakan pengelolaan data pemanfaatan tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis; 12. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis; 13. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pengalihan fungsi tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis; 14. menyelenggarakan pengkajian riwayat perolehan tanah, pengadaan, peruntukan dan hak penguasaan tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis; 15. menyelenggarakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah <i>absentee</i>; 16. menyelenggarakan penataan dan pemanfaatan tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis; 17. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penatausahaan tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis; 18. menyelenggarakan pembinaan inventarisasi,
--	--	---

		<p>identifikasi, dan pemanfaatan pertanahan, dan penyelesaian sengketa tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis;</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. menyelenggarakan pendaftaran alas hak tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis; 20. menyelenggarakan pengusulan baru/perpanjangan alas hak pinjam pakai/kekancingan untuk tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten tanah terlantar dan tanah kritis; 21. menyelenggarakan penatausahaan dokumen/arsip/ data pertanahan; 22. menyelenggarakan pembinaan/sosialisasi tentang pertanahan; 23. menyelenggarakan fasilitasi penyiapan bahan perencanaan, dan pengadaan tanah bagi kepentingan umum; 24. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 25. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 26. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 28. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.
b	Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung

		<p>maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Identifikasi hak tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan inventarisasi dan identifikasi tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten, tanah terlantar dan tanah kritis;7. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis;8. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pemanfaatan tanah kosong;9. melaksanakan fasilitasi pengurusan perubahan peta bidang tanah untuk fasilitas umum yang berada diatas dan atau memanfaatkan tanah milik perorangan;10. melaksanakan verifikasi pemetaan tanah kosong milik Pemerintah Kota, tanah Kasultanan, tanah Kadipaten, tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis;11. melaksanakan pengkajian riwayat perolehan tanah, peruntukan dan hak penguasaan tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis;12. melaksanakan pembinaan inventarisasi dan identifikasi tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis;13. melaksanakan pendaftaran alas hak tanah negara, tanah kasultanan, tanah kadipaten, tanah terlantar, dan tanah kritis selain yang
--	--	---

		<p>dari pengadaan/pembebasan tanah oleh Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. melaksanakan pengusulan baru/perpanjangan alas hak pinjam pakai/kekancingan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berasal dari tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten; 15. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten, tanah terlantar dan tanah kritis; 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c	Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pemanfaatan Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemanfaatan pertanahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Pertanahan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis, dan naskah dinas yang berkaitan dengan pemanfaatan

	<p>pertanahan;</p> <ol style="list-style-type: none">7. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan rekomendasi pelayanan non perizinan bidang pemanfaatan tanah negara;8. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan rekomendasi pelayanan terkait dengan pemanfaatan tanah Kasultanan dan Kadipaten;9. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan rekomendasi terkait pengalihan fungsi pemanfaatan tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten;10. melaksanakan pengkajian fungsi tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten;11. melaksanakan fasilitasi pendaftaran tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten yang berasal dari pengadaan/pembebasan tanah oleh Dinas;12. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan melaksanakan pengadaan tanah bagi kepentingan umum;13. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten;14. melaksanakan penyiapan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah <i>absentee</i>;15. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten;16. melaksanakan pembinaan teknis pemanfaatan tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten;17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	---

d	Kepala Seksi Sengketa Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Sengketa Tanah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sengketa tanah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sengketa Tanah; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan sengketa tanah; 7. melaksanakan penyiapan bahan dan mediasi kepastian status tanah; 8. melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa pertanahan untuk tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten; 9. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan melalui Alternatif Penyelesaian Sengketa (APS) di luar Pengadilan untuk tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten; 10. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan; 11. melaksanakan mediasi dan negoisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan; 12. melaksanakan penanganan permasalahan/konflik pertanahan untuk tanah negara, tanah kasultanan dan tanah kadipaten; 13. melaksanakan penyelesaian permasalahan tanah kosong; 14. melaksanakan analisis dan kajian potensi konflik/sengketa tanah;
---	-----------------------------	--

		<p>15. melaksanakan pembinaan dan diseminasi tentang pencegahan sengketa pertanahan;</p> <p>16. melaksanakan penatausahaan dokumen/arsip data pertanahan;</p> <p>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

D. RINCIAN TUGAS BIDANG PENGATURAN DAN PEMBINAAN TATA RUANG

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pertanahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;</p>

	<ol style="list-style-type: none">7. menyelenggarakan penyusunan, evaluasi dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah, Rencana Tata Ruang Rinci, dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;8. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kawasan strategis Daerah dan kawasan andalan Daerah;9. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penataan ruang wilayah Daerah;10. menyelenggarakan peningkatan peran serta aparatur dan masyarakat dalam penataan ruang;11. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan penataan ruang Daerah;12. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan penataan ruang di Daerah;13. menyelenggarakan pembinaan pengaturan tata ruang wilayah, tata ruang rinci, tata bangunan, dan tata lingkungan;14. menyelenggarakan kajian pengaturan dan pembinaan, rencana tata ruang wilayah dan rencana tata ruang rinci, rencana tata bangunan dan lingkungan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang keistimewaan;15. menyelenggarakan pelayanan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK);16. menyelenggarakan pelayanan pemberian Surat Keterangan Kesesuaian Titik Reklame;17. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;18. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;19. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--

b	Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah Dan Tata Ruang Rinci; 6. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci; 7. melaksanakan penyusunan kajian dalam rangka penyusunan dan evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah, Tata Ruang Rinci, Peraturan Zonasi, dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis; 8. melaksanakan kajian dan penyiapan bahan kebijakan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah, Rencana Tata ruang Kawasan Strategis Daerah dan Rencana Rinci Tata Ruang Daerah; 9. melaksanakan penetapan kriteria penentuan dan kriteria perubahan fungsi ruang suatu kawasan yang berskala besar dan berdampak penting; 10. melaksanakan penyiapan bahan penetapan peraturan tentang insentif, disinsentif, sanksi administratif, ganti layak, dan peraturan lain yang diperlukan; 11. melaksanakan kajian terkait pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci; 12. melaksanakan evaluasi dan peninjauan
---	---	---

		<p>kembali penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah, Rencana Tata ruang Kawasan Strategis Daerah, dan Rencana Rinci Tata Ruang Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c	Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan; 7. melaksanakan penyusunan kajian dalam rangka penyusunan dan evaluasi rencana tata

		<p>bangunan dan lingkungan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan dan merencanakan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan; 9. melaksanakan evaluasi terhadap Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan; 10. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan Daerah; 11. melaksanakan penyiapan bahan penetapan evaluasi rencana tata bangunan dan lingkungan Daerah; 12. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan; 13. melaksanakan dan merencanakan penyusunan panduan rancang kawasan; 14. melaksanakan kajian terkait pengaturan tata bangunan dan lingkungan penataan ruang keistimewaan; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d	Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya

		<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan tata ruang; 7. melaksanakan kajian pengaturan dan pembinaan pelaksanaan penataan ruang keistimewaan; 8. melaksanakan penyebarluasan informasi bidang penataan ruang Daerah dan fasilitasi penyebarluasan informasi penataan ruang keistimewaan; 9. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang Daerah; 10. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang Daerah; 11. melaksanakan pelayanan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK); 12. melaksanakan pelayanan pemberian Surat Keterangan Kesesuaian Titik Reklame; 13. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

E. RINCIAN TUGAS BIDANG PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN TATA RUANG

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pelaksanaan Dan Pengawasan Tata Ruang berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi

	<p>permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang;7. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penataan ruang di Daerah;8. menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan dugaan pelanggaran pemanfaatan ruang di Daerah;9. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang Daerah dan bekerjasama dengan Dinas yang bertanggungjawab dalam bidang pertanahan dan tata ruang pada Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam pelaksanaan pemanfaatan ruang keistimewaan yang berada di Daerah;10. menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis Daerah dan bekerjasama dengan Dinas yang bertanggungjawab dalam bidang pertanahan dan tata ruang pada Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam pelaksanaan pemanfaatan ruang keistimewaan yang berada di Daerah;11. menyelenggarakan penyiapan bahan pemberian persetujuan pelaksanaan pemanfaatan ruang kawasan strategis Daerah;12. menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi dan perizinan pemanfaatan ruang;13. menyelenggarakan penyebarluasan informasi penataan ruang;14. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang;15. menyelenggarakan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penataan ruang daerah;16. menyelenggarakan penyusunan neraca penatagunaan tanah, sumber daya air, udara
--	---

		<p>dan sumberdaya alam lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. menyelenggarakan pelayanan informasi kesesuaian tata ruang; 18. menyelenggarakan penyusunan sinkronisasi dan pembuatan pembiayaan program pemanfaatan ruang; 19. menyelenggarakan pengawasan terhadap kesesuaian pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang Daerah; 20. menyelenggarakan penyampaian hasil pengawasan kepada pemangku kepentingan terkait dan atau kepada penyidik pegawai negeri sipil terhadap hasil pengawasan yang terdapat indikasi pelanggaran pidana dibidang penataan ruang; 21. menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi izin lokasi; 22. menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi izin perubahan penggunaan tanah; 23. menyelenggarakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberian insentif dan disinsentif serta pemberian sanksi administratif; 24. menyelenggarakan perencanaan penggunaan tanah di Daerah; 25. menyelenggarakan pelayanan data dan informasi pertanahan dan tata ruang yang berbasis <i>website</i> maupun manual; 26. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang Daerah melalui penyiapan, penyusunan dan pengelolaan data dan informasi penataan ruang dan pertanahan baik; 27. menyelenggarakan penyusunan dan pengembangan peta geospasial; 28. menyelenggarakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberian insentif dan disinsentif serta pemberian sanksi administratif; 29. menyelenggarakan kesekretariatan dan fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah; 30. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 31. menyelenggarakan pembinaan program kegiatan pelaksanaan dan pengawasan tata ruang; 32. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 33. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas
--	--	--

		<p>kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>34. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>35. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
b	Kepala Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi dan pengendalian pertanahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi dan pengendalian pertanahan; 7. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah di Daerah; 8. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah administrasi dan pengendalian pertanahan; 9. melaksanakan kerjasama dengan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam rangka penyiapan bahan dan fasilitasi pemanfaatan tanah kosong; 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pertanahan dan Pengendalian Pertanahan;

		<ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan penyiapan bahan dan kebijakan rekomendasi pelayanan izin lokasi; 12. melaksanakan penyiapan bahan dan kebijakan rekomendasi pelayanan izin perubahan penggunaan tanah; 13. melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan pengendalian pertanahan penataan ruang keistimewaan; 14. melaksanakan kesekretariatan dan fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c	Kepala Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelaksanaan dan Pengawasan Tata Ruang; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata ruang Daerah; 8. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang Daerah dan bekerjasama dengan Dinas yang bertanggungjawab dalam bidang tata ruang pada Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 9. melaksanakan pemanfaatan ruang kawasan strategis Daerah dan bekerjasama dengan Dinas yang bertanggungjawab dalam bidang tata ruang pada Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 10. melaksanakan penyiapan bahan pemberian persetujuan pelaksanaan pemanfaatan ruang Daerah; 11. melaksanakan penyusunan neraca penatagunaan tanah, sumber daya air, udara, dan sumber daya alam lainnya; 12. melaksanakan kajian teknis dalam rangka pelaksanaan pengawasan penataan ruang Daerah; 13. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberian insentif dan disinsentif serta pemberian sanksi administratif; 14. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan dugaan pelanggaran pemanfaatan ruang di Daerah; 15. melakukan monitoring dan evaluasi pengawasan teknis penataan ruang Daerah; 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d	Kepala Seksi Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi data Dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

	<ol style="list-style-type: none">3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang data dan informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis, dan naskah dinas yang berkaitan dengan data dan informasi;7. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;8. melaksanakan fasilitasi pelayanan data dan informasi pertanahan dan tata ruang yang berbasis website maupun manual;9. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan data pada sistem informasi dan komunikasi penataan ruang dan pertanahan;10. melaksanakan penyusunan dan pengembangan peta geospasial;11. melaksanakan pelayanan informasi kesesuaian tata ruang;12. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pertanahan dan tata ruang;13. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang;14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

HARYADI SUYUTI

