



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. 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 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 2. 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);

3. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

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 Dinas selanjutnya disingkat 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 Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan.

- c. Bidang Pertanahan terdiri dari:
 - 1) Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan
 - 3) Seksi Sengketa Tanah.
- d. Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang terdiri dari:
 - 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 dari:
 - 1) Seksi Administrasi Dan Pengendalian Pertanahan;
 - 2) Seksi Pelaksanaan Dan Pengawasan Tata Ruang; dan
 - 3) Seksi Data Dan Informasi.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang pertanahan dan tata ruang;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pertanahan dan tata ruang;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanahan dan tata ruang;

- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang 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 di bidang pertanahan dan tata ruang.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanahan dan tata ruang;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang pertanahan dan tata ruang;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanahan dan tata ruang;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pertanahan dan tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan pertanggungjawaban, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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 dan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pertanahan;

- b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pertanahan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang pertanahan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan

Pasal 11

- (1) 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 di bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Pertanahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemanfaatan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Seksi Sengketa Tanah

Pasal 13

- (1) Seksi Sengketa Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang sengketa tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sengketa Tanah mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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 di bidang 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 di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci

Pasal 15

- (1) 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 di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan

Pasal 16

- (1) 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 di bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Tata Ruang

Pasal 17

- (1) 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 di bidang pembinaan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

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 di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelaksanaan Dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Administrasi Dan Pengendalian Pertanahan

Pasal 19

- (1) 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 di bidang administrasi dan pengendalian pertanahan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Dan Pengendalian Pertanahan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pelaksanaan Dan Pengawasan Tata Ruang

Pasal 20

- (1) 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 di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Seksi Data Dan Informasi

Pasal 21

- (1) 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 di bidang data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Data Dan Informasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (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 23

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib 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 berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

Pasal 24

- (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 25

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

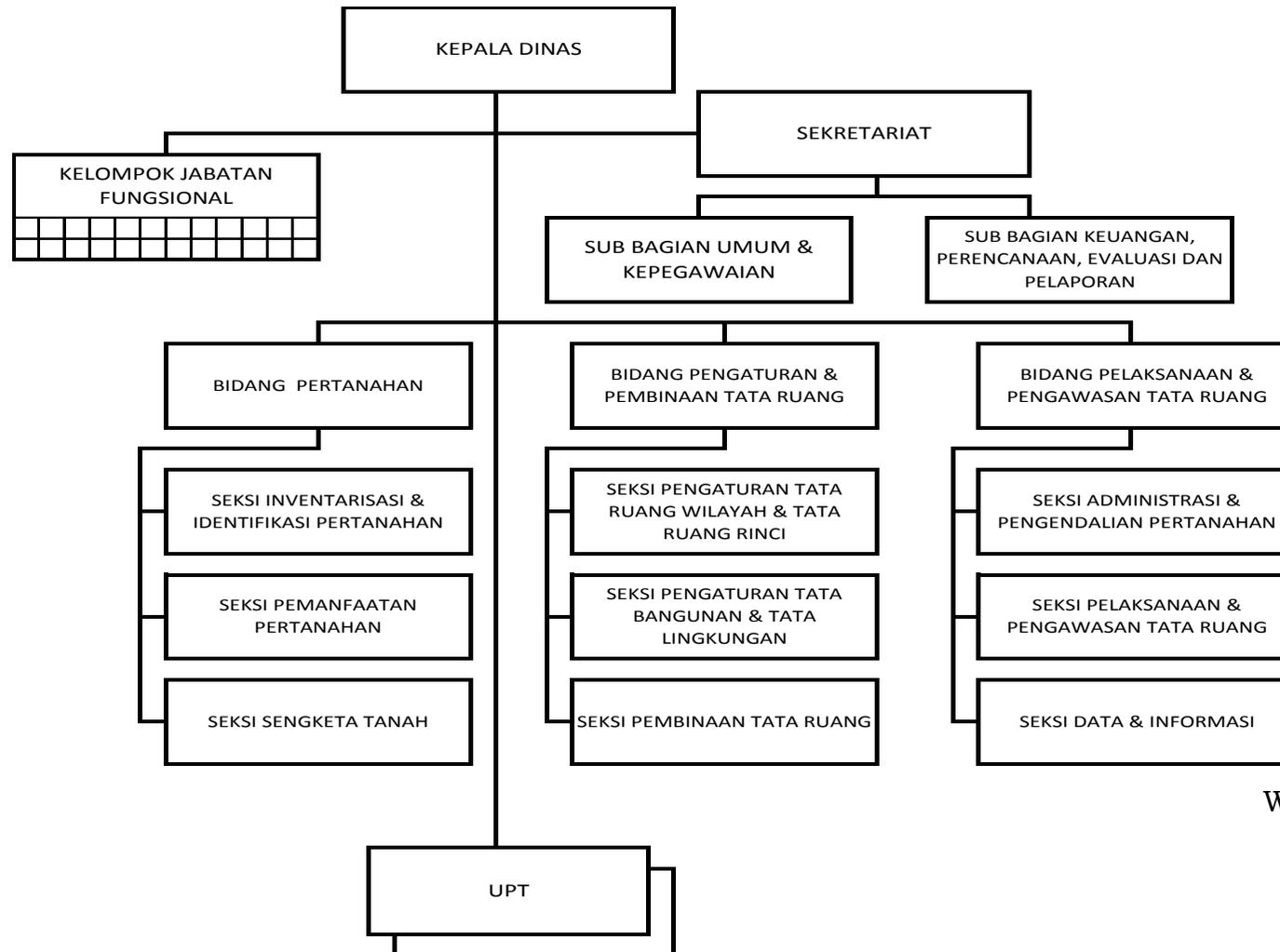
TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 75

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR

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

DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA

NOMOR 75 TAHUN 2016

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, 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 (SPM) jika ada;7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang pertanahan dan tata ruang;8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pertanahan dan tata ruang;9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pertanahan dan tata ruang;10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang

	<p>pertanahan dan tata ruang dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none">11. mengevaluasi permasalahan bidang pertanahan dan tata ruang untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pertanahan dan tata ruang;13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;19. 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;20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	---

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pertanahan dan tata ruang; 2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas; 3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran; 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; 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; 6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas; 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

	<p>pegawai;</p> <ol style="list-style-type: none">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;18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat / gaji berkala19. 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;
--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 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 kebhendaharaan; 29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan 30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.
b	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian 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; 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,

		<p>keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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 (SKM), SPEKOP, dan Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM); 23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
--	--	---

		<p>sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
c	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian 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 di bidang administrasi keuangan 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. 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;

	<ol style="list-style-type: none">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 Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.20. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang
--	---

		diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

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 SKPD 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 pajak daerah dan pengelolaan keuangan 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 Pertanahan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pertanahan; 7. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pertanahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 8. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pertanahan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 10. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pertanahan; 11. menyelenggarakan pendataan dan pencatatan data pertanahan; 12. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi pertanahan;

	<ol style="list-style-type: none">13. menyelenggarakan verifikasi dan pemetaan pertanahan;14. menyelenggarakan bahan penetapan lokasi dan pemanfaatan tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah;15. menyelenggarakan pengelolaan data pemanfaatan tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah;16. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah;17. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pengalihan fungsi tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah;18. menyelenggarakan pengkajian riwayat perolehan tanah, peruntukan dan hak penguasaan tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah;19. menyelenggarakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee di Daerah;20. menyelenggarakan penataan dan pemanfaatan tanah Pemerintah;21. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penatausahaan tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah;22. menyelenggarakan pembinaan inventarisasi, identifikasi, dan pemanfaatan pertanahan, dan penyelesaian sengketa tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah;23. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;24. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;25. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;26. 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; dan27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun
--	--

		tertulis.
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 maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD 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 inventarisasi dan identifikasi pertanahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Inventarisasi Dan Identifikasi tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di daerah; 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 di Daerah; 7. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah; 8. melaksanakan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong di Daerah; 9. melaksanakan verifikasi dan pemetaan tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah; 10. melaksanakan pengkajian riwayat perolehan tanah, peruntukan dan hak penguasaan tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah; 11. melaksanakan pembinaan inventarisasi dan identifikasi tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah; 12. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah

		<p>Kadipaten di 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 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 SKPD 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 pertanahan; 7. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah; 8. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengalihan fungsi tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah; 9. melaksanakan fasilitasi pengkajian fungsi tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di daerah; 10. melaksanakan fasilitasi pendaftaran tanah

		<p>Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan penetapan lokasi dan pengadaan tanah bagi kepentingan umum; 12. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah; 13. melaksanakan penyiapan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee di Daerah; 14. melaksanakan fasilitasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di Daerah; 15. melaksanakan pembinaan pemanfaatan tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di daerah; 16. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di daerah; 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; dan 20. 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 SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang

	<p>optimal;</p> <ol style="list-style-type: none">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 fasilitasi pengalihan fungsi, kepastian status tanah;8. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa pertanahan;9. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan di daerah;10. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;11. melaksanakan penanganan permasalahan / konflik pertanahan;12. melaksanakan penyelesaian permasalahan tanah kosong di Daerah;13. melaksanakan pengkajian fungsi pertanahan;14. melaksanakan pembinaan penyelesaian sengketa tanah Negara, tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten di 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; dan18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	---

D. RINCIAN TUGAS BIDANG PENGATURAN DAN PEMBINAAN TATA RUANG

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bidang Pengaturan Dan Pembinaan Tata Ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pengaturan Dan Pembinaan 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 SKPD 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 pajak daerah dan pengelolaan keuangan 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 Pengaturan Dan Pembinaan Tata Ruang berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang; 7. menyelenggarakan penyusunan regulasi Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah dan rencana rinci kawasan strategis Daerah; 8. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kawasan strategis Kota dan kawasan andalan; 9. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penataan ruang wilayah Daerah; 10. menyelenggarakan penyebarluasan informasi penataan ruang; 11. menyelenggarakan peningkatan peran serta aparatur dan masyarakat dalam penataan ruang; 12. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan penataan ruang Daerah; 13. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan penataan ruang di daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 14. menyelenggarakan penyiapan bahan pertimbangan teknis rekomendasi dan perizinan pemanfaatan ruang; 15. menyelenggarakan pembinaan pengaturan tata ruang wilayah, tata ruang rinci, tata bangunan dan tata lingkungan; 16. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan ruang; 17. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 18. menyelenggarakan pembinaan pengaturan tata ruang; 19. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 20. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 21. 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 22. 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 SKPD 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

		<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah Dan Tata Ruang Rinci; 6. menyiapkan 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, dan Peraturan Zonasi; 8. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah; 9. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana tata ruang kawasan strategis Daerah; 10. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana rinci tata ruang Daerah; 11. melaksanakan penetapan kriteria penentuan dan kriteria perubahan fungsi ruang suatu kawasan yang berskala besar dan berdampak penting; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 15. 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 SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi

		<p>permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 penyiapan bahan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan Daerah; 8. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana tata ruang kawasan strategis Daerah; 9. melaksanakan penyusunan kajian dalam rangka penyusunan penyusunan dan kaji ulang/evaluasi rencana tata bangunan dan lingkungan; 10. melaksanakan dan merencanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan; 11. melaksanakan dan merencanakan penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis; 12. melaksanakan evaluasi/kaji ulang terhadap Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan; 13. melaksanakan evaluasi/kaji ulang terhadap Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis; 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; dan 17. 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

	<p>petunjuk kepada bawahan baik secara langsung 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 SKPD 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas;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 koordinasi penyelenggaraan penataan ruang di Daerah;8. melaksanakan kerjasama dengan DPTR DIY untuk penyelenggaraan penataan ruang keistimewaan;9. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang Daerah dan fasilitasi penyebarluasan informasi penataan ruang keistimewaan;10. melaksanakan penyebarluasan informasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang Kota Yogyakarta dan fasilitasi penyebarluasan informasi penataan ruang keistimewaan;11. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang Daerah;12. melaksanakan penelitian dan pengembangan penataan ruang Daerah;13. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang Daerah;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; dan 17. 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 SKPD 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 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 penataan ruang di Daerah; 8. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di Daerah; 9. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pelaksanaan dan pengawasan tata ruang di Daerah; 10. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan dan pengawasan tata ruang; 11. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. menyelenggarakan pembinaan program kegiatan

		<p>pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;</p> <p>13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>15. 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>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
b	Kepala Seksi Administrasi Dan Pengendalian Pertanahan	<p>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Administrasi Dan Pengendalian Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>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;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi dan pengendalian pertanahan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Administrasi Dan Pengendalian Pertanahan;</p> <p>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi dan pengendalian pertanahan;</p> <p>7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah administrasi dan pengendalian pertanahan;</p> <p>8. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis izin lokasi;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 9. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah di Daerah; 10. melaksanakan kerjasama dengan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY dalam rangka penyiapan bahan dan fasilitasi pemanfaatan tanah kosong; 11. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pertanahan dan Pengendalian Pertanahan; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 15. 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 SKPD 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 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; 7. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang

		<p>Daerah dan bekerjasama dengan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY dalam pengendalian pemanfaatan ruang keistimewaan yang berada di Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan strategis Kota Yogyakarta dan bekerjasama dengan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY dalam kawasan strategis keistimewaan yang berada di Daerah; 9. melaksanakan penyiapan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang kawasan strategis Daerah; 10. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang Daerah; 11. melaksanakan pengawasan terhadap kesesuaian penataan ruang Daerah dengan rencana tata ruang Daerah; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 15. 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; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD 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 data dan informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

	<ol style="list-style-type: none">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. pelaksanaan SPM di bidang penataan ruang Daerah;8. penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) penataan ruang Daerah;9. penyusunan neraca penatagunaan tanah, sumberdaya air, udara dan sumberdaya alam lainnya;10. Menyiapkan, menyusun dan mengelola Data dan Informasi Penataan Ruang dan Pertanahan baik dalam bentuk digital, non digital maupun SIM;11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;12. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI