



PEMERINTAH DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TAHUN  
2024

# DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

**DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG**

ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦂꦠꦤꦲꦲꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦠꦠꦫꦸꦁ

Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta, 55231

Telepon/Faximile (0274) 588219

Website: [dispertaru.jogjaprov.go.id](http://dispertaru.jogjaprov.go.id)

Email: [dispertaru@jogjaprov.go.id](mailto:dispertaru@jogjaprov.go.id)



3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten di Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;
12. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun



2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
14. Peraturan Gubernur DIY Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;
15. Peraturan Gubernur DIY Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pemanfaatan Tanah Desa;
16. Peraturan Gubernur DIY Nomor 49 tahun 2018 tentang Prosedur Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;
17. Peraturan Gubernur DIY Nomor 114 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*);
18. Peraturan Gubernur DIY Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pertambangan Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, dan Batuan;
19. Surat Gubernur DIY Nomor 590/8249 tanggal 2 Juni 2020 perihal Tanah-Tanah Status KPTS di DIY
20. Surat Kepala Kanwil BPN DIY No. HP02/1612-34- VII/2020 tanggal 20 Juli 2020 perihal Tanah Status KPTS;
21. Surat dari KHP Wahonosartokriyo No.08/W&K/I/2021 tanggal 13 Januari 2021 tentang Proses Pembaharuan dan Perpanjangan Hak Guna Bangunan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. jasa, dan
  - b. administratif

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 02 April 2024

KEPALA,  
  
ADIBAYU KRISTANTO

Dikuatkan dengan pengesahan oleh  
Pembina/Penyelenggara

.....

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PERTANAHAN DAN TATA RUANG DIY

NOMOR 0083/4069 TAHUN 2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN  
PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA  
RUANG

## A. PENDAHULUAN

Pada Peraturan Daerah Istimewa DIY No 1 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menyebutkan bahwa Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY (*Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana*) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dan urusan keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang. Pengaturan dan pelaksanaan tata ruang tidak dapat dipisahkan antara tata ruang secara umum dan tata ruang tanah Kasultanan dan Kadipaten. Serta dalam rangka mendukung Visi Pembangunan DIY sebagaimana tercantum dalam RPJMD DIY Tahun 2022-2027, Mewujudkan Pancamulia Masyarakat Jogja melalui Reformasi Kalurahan, Pemberdayaan Kawasan Selatan, serta Pengembangan Budaya Inovasi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi.

Keterkaitan antara pelaksanaan urusan pertanahan dan tata ruang untuk mewujudkan pertanahan dan tata ruang yang berjalan beriringan dan tidak tumpang tindih, sehingga *property right* (hak kepemilikan atas suatu tanah) tidak bertentangan dengan *development right* (hak pemanfaatan suatu tanah) atau tidak terjadi konflik. Integrasi pertanahan dan tata ruang dapat terwujud dan berjalan dengan baik apabila produk perencanaan memiliki kualitas yang baik dan pelayanan pertanahan mengacu pada produk perencanaan tersebut. Selain itu, integrasi pertanahan dan tata ruang di DIY harus dilakukan untuk dapat mendukung optimalisasi penyelenggaraan keistimewaan. Bentuk integrasi dari urusan pertanahan dan tata ruang keistimewaan DIY terwujud dari keterkaitan masing-masing kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan dan penataan ruang tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten. Hal tersebut mengingat bahwa obyek dan tujuan dalam penyelenggaraan keistimewaan urusan pertanahan dan tata ruang adalah sama.

Berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 114 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan dan urusan keistimewaan bidang pertanahan serta urusan pemerintahan dan urusan keistimewaan bidang tata ruang.

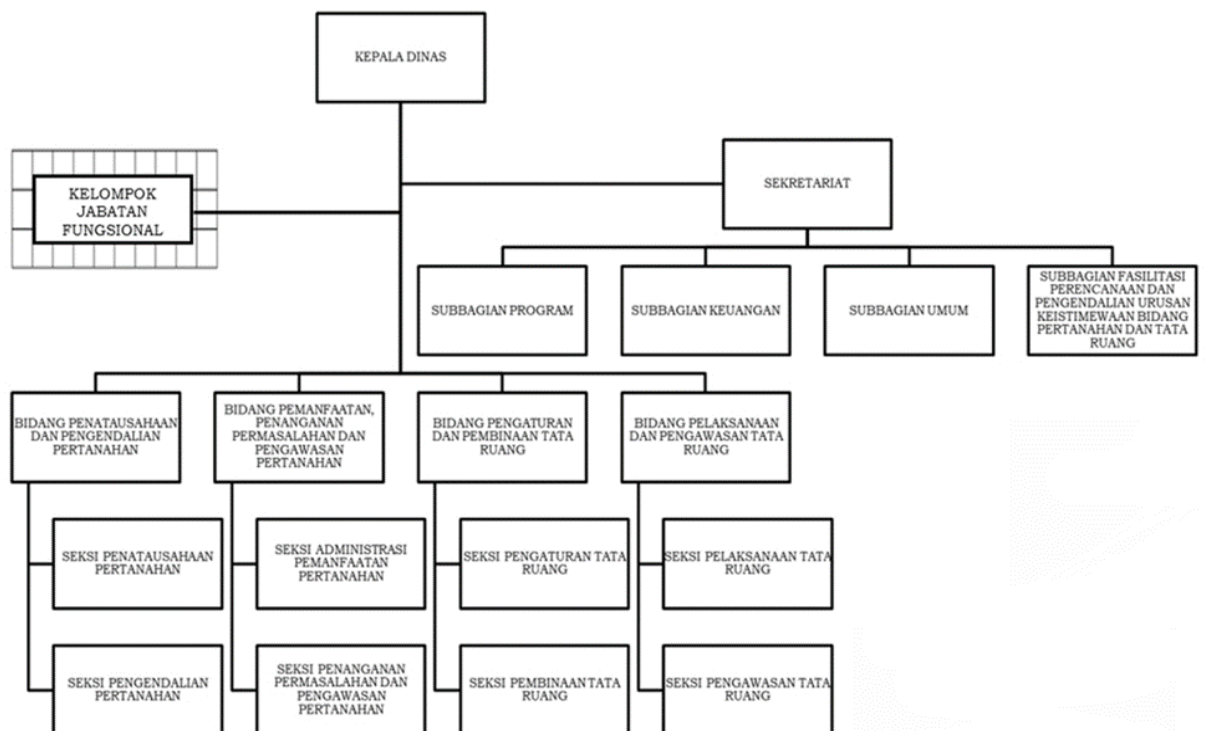
Adapun fungsi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja Dinas;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan dan tata ruang;
3. Penyusunan perencanaan teknis urusan keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang;
4. Penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan urusan keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang;
5. Fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;
6. Fasilitasi administrasi, pengendalian, dan penanganan permasalahan pertanahan;
7. Fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
8. Fasilitasi pengendalian pemanfaatan Tanah Kalurahan;
9. Penyiapan bahan rekomendasi izin lokasi lintas Kabupaten/Kota;
10. Penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
11. Fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan lintas Kabupaten/Kota;
12. Fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
13. Fasilitasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas Kabupaten/Kota;
14. Fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong lintas Kabupaten/Kota;
15. Inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas Kabupaten/Kota;
16. Perencanaan penggunaan tanah lintas Kabupaten/Kota;
17. Penyelenggaraan penataan ruang kawasan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
18. Penyelenggaraan sarana prasarana keistimewaan urusan pertanahan dan tata ruang;
19. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan

urusan pemerintahan bidang pertanahan dan urusan pemerintahan bidang tata ruang yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;

20. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
21. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
22. Fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
23. Fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;
24. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Dinas;
25. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
26. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan fungsi dan tugas Dinas.

Sedangkan Unsur Organisasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY terdiri dari Pimpinan, Pembantu Pimpinan dan Pelaksana dengan Struktur Organisasi sebagai berikut:



**Gambar 1.1. Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY**

Sumber: Lampiran Pergub DIY No 19 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)

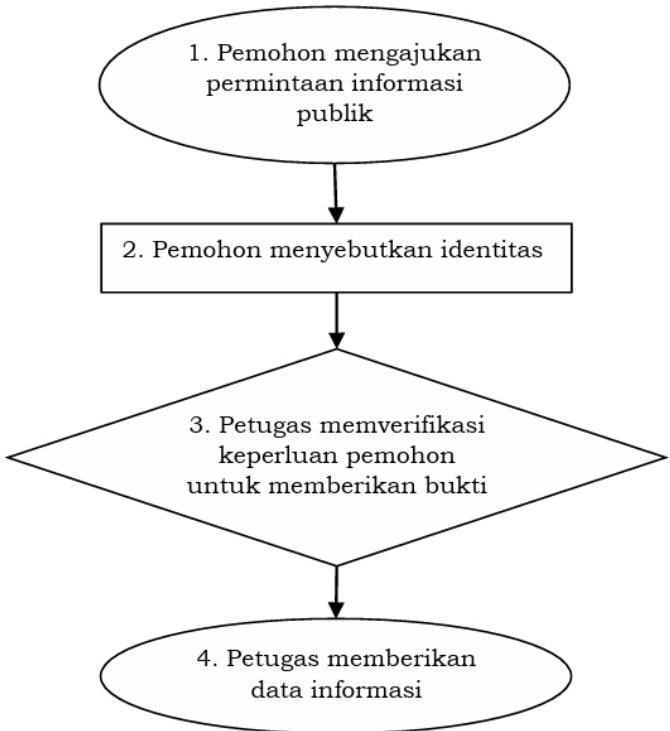


## B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana*) DIY

Jenis Pelayanan : Informasi Publik

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Warga Negara Indonesia.</li><li>2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik.</li><li>3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain.</li><li>4) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang- undangan.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; A([1. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --&gt; B[2. Pemohon menyebutkan identitas]; B --&gt; C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon untuk memberikan bukti}; C --&gt; D([4. Petugas memberikan data informasi]);</pre>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permintaan informasi</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan</li> <li>3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</li> </ol> <p><b>Media Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui Website atau email; Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada website <a href="http://ppid.jogjaprov.go.id">ppid.jogjaprov.go.id</a>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: <a href="mailto:dispertaru@jogjaprov.go.id">dispertaru@jogjaprov.go.id</a></li> <li>2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 588219</li> <li>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratanyang telah ditentukan;</li> <li>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</li> <li>3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</li> </ol>

4.	Biaya/tarif	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri di sekitar gedung Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY, atau menyediakan <i>flashdisk</i> / alamat email untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi Pertanahan;</li> <li>2) Informasi Penataan Ruang.</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung;</li> <li>b. Email : <a href="mailto:dispertaru@jogjaprovo.go.id">dispertaru@jogjaprovo.go.id</a>;</li> <li>c. Telepon: (0274) 588219;</li> <li>d. WA 082138740340</li> <li>e. Media Sosial Instagram @dispertaru.diy</li> </ol>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>4) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5) Peraturan Gubernur Nomor 52 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik;</p> <p>6) Surat Edaran Sekretaris daerah DIY Nomor 480/12377 Tanggal 30 Oktober 2023 Perihal Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi yang sesuai
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	Petugas pendamping kaum difabel
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</p>



2. Satuan Kerja : Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana*) DIY

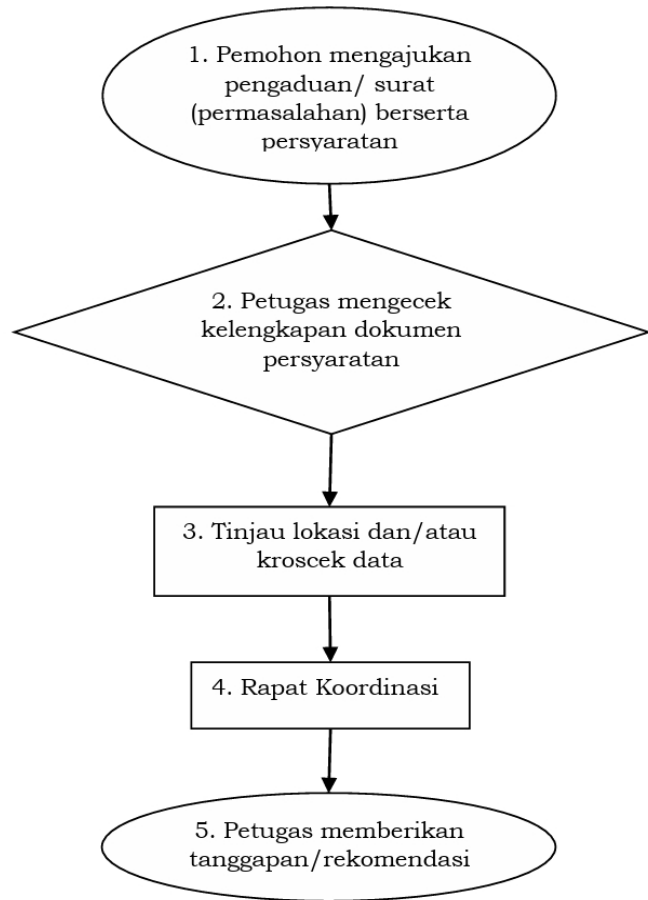
Jenis Pelayanan : Pengaduan

Jenis Pelayanan Pengaduan dapat berupa aduan terkait layanan yang diberikan, aduan terkait permasalahan pertanahan, aduan terkait pelanggaran pemanfaatan ruang, atau yang lainnya.

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengisi formulir yang telah disediakan/ mengajukan surat pengaduan</li><li>2) Data yang lengkap dan jelas<ol style="list-style-type: none"><li>a. Untuk aduan terkait layanan yang diberikan dibutuhkan data berupa identitas pemohon, jenis layanan yang pernah didapatkan, isi aduan</li><li>b. Untuk aduan terkait permasalahan pertanahan dibutuhkan data tanah yang jelas, identitas pemohon, dan kronologis permasalahan</li><li>c. Untuk aduan terkait pelanggaran pemanfaatan ruang dibutuhkan data berupatitik koordinat lokasi pelanggaran dan foto, isi aduan</li></ol></li></ol>

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



**Keterangan :**

1. Pemohon mengajukan pengaduan dan melengkapi persyaratan
2. Petugas mengecek kelengkapan dokumen persyaratan
3. Petugas melakukan tinjau lokasi dan kroscek data
4. Petugas melaksanakan rapat koordinasi terkait aduan yang diterima
5. Petugas memberikan surat tanggapan atau rekomendasi

**Media Informasi:**

- 1) Melalui Website atau email Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY; Dapat menyampaikan pengaduan melalui website [dispertaru.jogjaprov.go.id](http://dispertaru.jogjaprov.go.id), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: [dispertaru@jogjaprov.go.id](mailto:dispertaru@jogjaprov.go.id)

		<p>2) Melalui aplikasi e-Lapor DIY Meyampaikan pengaduan melalui aplikasi e-Lapor DIY dengan mengunduh aplikasi di alamat website lapor.jogjaprov.go.id atau di <i>Google Play</i></p> <p>3) Melalui aplikasi LAPOR! Menyampaikan pengaduan melalui aplikasi LAPOR! Dengan mengunduh aplikasi di alamat website lapor.go.id atau di <i>Google Play</i></p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Jangka waktu pelayanan tergantung aduan/permasalahan yang disampaikan (antara 10 sampai dengan 25 hari kerja sejak diterimanya permohonan). Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>3) Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun aplikasi e-Lapor DIY.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	Surat tanggapan/rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung;</p> <p>b. Email : <a href="mailto:dispertaru@jogjaprov.go.id">dispertaru@jogjaprov.go.id</a>;</p> <p>c. Telepon: (0274) 588219</p> <p>d. WA 082138740340</p> <p>e. Media Sosial Instagram @dispertaru.diy</p>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1) Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</p> <p>2) Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</p> <p>3) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten</p> <p>4) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata</p>
----	-------------	--

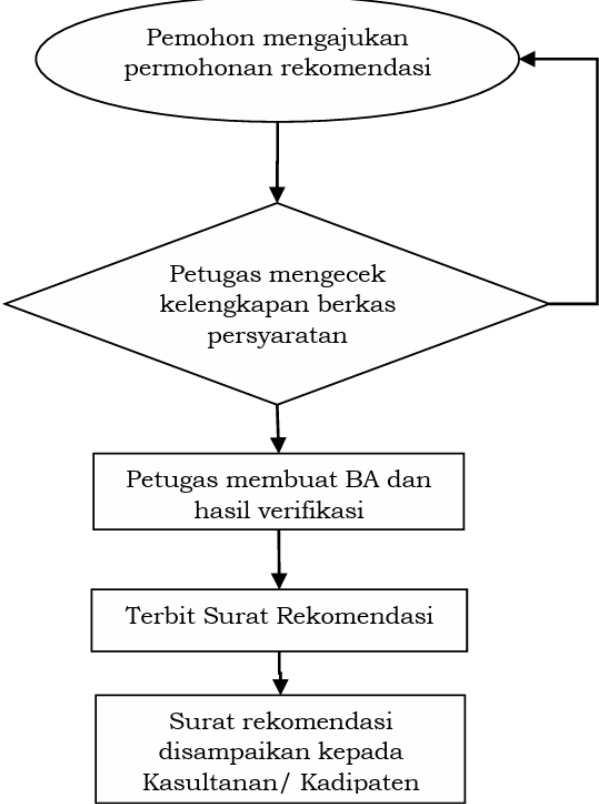
		<p>Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Dan Tanah Kadipaten</p> <p>5) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pemanfaatan Tanah Desa</p> <p>6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 114 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir</p> <p>b. Identitas Pelapor</p> <p>c. Data tanah berupa Peta desa, buku leger, Buku Pepriksan, Persil dan data pendukung lainnya</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pengetahuan</p> <p>2) Kecermatan</p> <p>3) Ketelitian</p> <p>4) Kerja sama</p>
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan, SOP Penanganan Permasalahan Pertanahan, SOP Aduanterkait Pelanggaran Pemanfaatan Ruang
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1) Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan, SOP Penanganan Permasalahan Pertanahan, SOP Aduan terkait Pelanggaran Pemanfaatan Ruang</p> <p>2) Laporan kinerja yang dilaporkan secara bulanan dan triwulan dalam sistem Monev kegiatan</p> <p>3) Laporan akhir tahun pelaksanaan kegiatan</p>
9.	Aksesibilitas	Petugas pendamping kaum difabel
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</p>



3. Satuan Kerja : Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana*) DIY
- Jenis Pelayanan : Permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Formulir pengajuan yang ditujukan kepada Kasultanan atau Kadipaten dengan tembusan kepada Kepala Dispertaru DIY. 2) Fotokopi KTP dan KK (dilegalisir) 3) Pas Foto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar 4) Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) disertai fotokopi KTP dan KK pemberi kuasa dan penerima kuasa (apabila dikuasakan) 5) Sketsa lokasi tanah dan sketsa bidang tanah 6) Proposal (jika pemohon dari Badan Usaha Swasta, Badan Hukum Swasta, atau Institusi) 7) Fotokopi Akta Pendirian dan/atau perubahan (dilegalisir) 8) Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa/Lurah dan diketahui oleh Panewu (untuk Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten yang terletak di Kabupaten) 9) Surat yang memuat Informasi Asal Usul Status Tanah Kantor Pertanahan (untuk Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten yang terletak di Kota Yogyakarta) 10) Rekomendasi Kesesuaian Pemanfaatan Tanah dengan Rencana Tata Ruang dari Forum Penataan Ruang Daerah 11) Rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan atau Tanah Kadipaten dari Pemerintah Kabupaten/Kota yang membidangi pertanahan dan tata ruang (Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kab/Kota). 12) Tambahan untuk : a) permohonan perpanjangan kekancingan: - melampirkan serat kekancingan asli yang lama b) <i>liyeran</i> (peralihan hak):

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- bukti jual beli</li> <li>- surat pernyataan dari pemegang hak yang lama kepada pemegang hak yang baru</li> <li>- kuitansi jual beli</li> <li>- surat pernyataan kedua belah pihak yang menyatakan telah dilakukan peralihan hak kedua belah pihak</li> </ul> <p>c) <i>lintiran</i> (turun waris):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seraf kekancingan asli atas nama pewaris</li> <li>- surat kematian</li> <li>- surat keterangan ahli waris yang disetujui oleh semua ahli waris</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi]) --&gt; B{Petugas mengecek kelengkapan berkas persyaratan}     B --&gt; A     B --&gt; C[Petugas membuat BA dan hasil verifikasi]     C --&gt; D[Terbit Surat Rekomendasi]     D --&gt; E[Surat rekomendasi disampaikan kepada Kasultanan/ Kadipaten]   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan surat rekomendasi kepada:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemerintah Desa atau kantor pertanahan sesuai letak dari Tanah Kasultanan atau Tanah Kadipaten; dan</li> <li>b. Pemerintah Kabupaten/Kota atau Badan Koordinasi Penataan Ruang DIY yang menerbitkan rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang.</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Pemohon mengajukan permohonan Serat Kekancingan kepada Kasultanan/Kadipaten yang tembusannya disampaikan kepada Dispertaru DIY dengan dilampiri surat rekomendasi dari BKPRD Kab/Kota.</li><li>3. Dispertaru DIY mengeluarkan rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan/Kadipaten.</li><li>4. Rekomendasi tersebut disampaikan oleh Dinas kepada:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kasultanan, yang permohonan penggunaannya untuk Tanah Kasultanan; atau</li><li>b. Kadipaten, yang permohonan penggunaannya untuk Tanah Kadipaten.</li></ol></li><li>5. Rekomendasi tersebut digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi Kasultanan/Kadipaten untuk menyetujui memberikan izin atau menolak memberikan izin.</li><li>6. Dalam hal Kasultanan atau Kadipaten menyetujui memberikan izin penggunaan tanah, maka Kasultanan dan Kadipaten menerbitkan <i>Serat Kekancingan</i> yang diterbitkan Kasultanan atau Kadipaten, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak rekomendasi dari Dinas diterima.</li><li>7. Dalam hal Kasultanan atau Kadipaten menolak permohonan izin penggunaan tanah, maka Kasultanan atau Kadipaten menyampaikan penolakan secara tertulis kepada pemohon yang disampaikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak rekomendasi dari Dinas diterima.</li></ol> <p><b>Media Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Melalui Website atau email; Dapat mengakses website <a href="http://dispertaru.jogjarov.go.id">dispertaru.jogjarov.go.id</a>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: <a href="mailto:dispertaru@jogjaprov.go.id">dispertaru@jogjaprov.go.id</a></li><li>2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 588219</li><li>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta.</li></ol>
--	--	--

3.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja sejak ditandatanganinya berita acara hasil verifikasi dan klarifikasi.
4.	Biaya/tarif	Layanan ini tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi pertimbangan teknis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung;</li> <li>b. Email: <a href="mailto:dispertaru@jogjaprovo.go.id">dispertaru@jogjaprovo.go.id</a>;</li> <li>c. Telepon: (0274) 588219</li> <li>d. WA 082138740340</li> <li>e. Media Sosial Instagram @dispertaru.diy</li> </ul>

### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan Gubernur DIY Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten</li> <li>2) Peraturan Gubernur DIY Nomor 49 Tahun 2018 tentang Prosedur Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan permohonan pemanfatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi; Telepon; Formulir; serta 1 unit komputer yang terkoneksi dengan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan</li> <li>2) Kecermatan</li> <li>3) Ketelitian</li> <li>4) Kerja sama</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Seksi Pengendalian Pertanahan</li> <li>b. Kepala Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Pertanahan</li> <li>c. Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY



9.	Aksesibilitas	Petugas pendamping kaum difabel
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

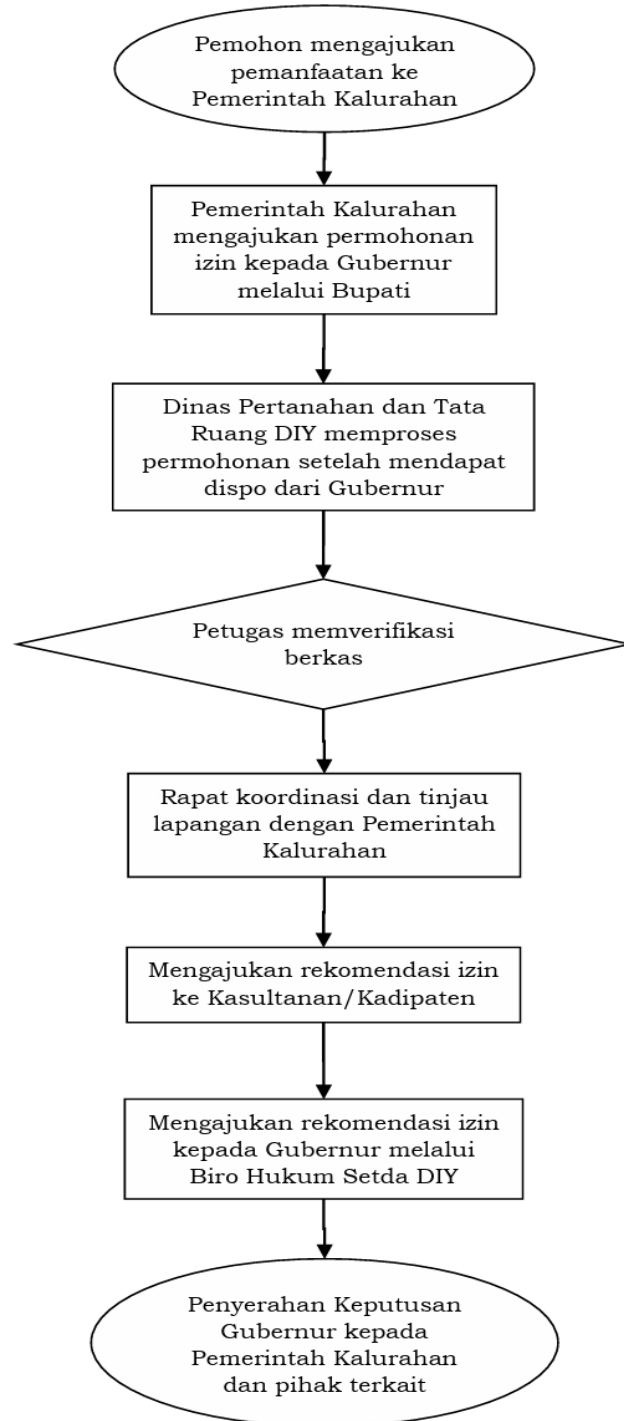
4. Satuan Kerja : Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana*) DIY

Jenis Pelayanan : Perizinan Pemanfaatan Tanah Desa/Kalurahan

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Identitas pihak yang akan menggunakan Tanah Kas Desa/Kalurahan 2) Peraturan Desa (Perdes) mengenai Pemanfaatan Tanah Desa 3) Keputusan Kepala Desa/Kalurahan 4) Persetujuan BPD 5) Sketsa Lokasi 6) Rekomendasi Kesesuaian Rencana Tata Ruang 7) Surat Pernyataan dari Pemdes bahwa Tanah Kas Desa yang dimohonkan memang benar dalam penguasaan Pemdes dan tidak sedang dalam sengketa 8) Surat Pernyataan dari pihak yang akan menggunakan Tanah Kas Desa, yang berisikan pernyataan tidak akan menambah keluasan penggunaan tanah kas desa yang diizinkan 9) Surat Pernyataan dari pihak yang akan menggunakan Tanah kas Desa, yang berisikan pernyataan tidak akan mengalihkan izin penggunaan tanah kas desa kepada pihak lain 10) Surat Pernyataan dari pihak yang akan menggunakan Tanah Kas Desa, yang berisikan pernyataan pernyataan tidak akan mengalihkan fungsi sesuai dengan perizinannya. 11) Daftar hadir sosialisasi rencana penggunaan tanah kas desa 12) Proposal penggunaan 13) NPWP (jika disewakan ke pihak swasta) 14) Rekomendasi dari Panewu

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



**Keterangan :**

- 1) Pemohon atau Pemerintah Desa/Kalurahan mengajukan permohonan izin kepada Gubernur melalui Bupati dengan tembusan kepada Dispertaru DIY;

		<p>2) Berdasarkan permohonan Pemerintah Desa/Kalurahan tersebut, Bupati melakukan verifikasi dokumen untuk menerbitkan rekomendasi kepada Gubernur;</p> <p>3) Berdasarkan rekomendasi Bupati tersebut, Dispertaru DIY mengajukan permohonan izin kepada Kasultanan atau Kadipaten;</p> <p>4) Berdasarkan izin dari Kasultanan dan Kadipaten, Dispertaru DIY memproses Keputusan Gubernur mengenai penetapan izin pemanfaatan Tanah Kas Desa untuk non pertanian / sewa.</p> <p><b>Media Informasi:</b></p> <p>1) Melalui Website atau email; Dapat mengakses website <a href="http://dispertaru.jogjarov.go.id">dispertaru.jogjarov.go.id</a>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat: <a href="mailto:dispertaru@jogjaprov.go.id">dispertaru@jogjaprov.go.id</a></p> <p>2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 588219</p> <p>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Tentara Rakyat Mataram No.4 Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara pengaduan terhadap pelayanan:</p> <p>a. Datang langsung ke kantor Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY, menemui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Bidang Pemanfaatan, Pengawasan, dan Penanganan Permasalahan Pertanahan</li> <li>2) Kepala Seksi Administrasi Pemanfaatan Pertanahan</li> </ol> <p>b. Berkirim surat ke alamat kantor di Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta</p>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten; 2) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pemanfaatan Tanah Desa.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan permohonan pemanfatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi; Telepon; Formulir; serta 1 unit komputer yang terkoneksi dengan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan 2) Kecermatan 3) Ketelitian 4) Kerja sama
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Seksi Administrasi Pemanfaatan Pertanahan b. Kepala Bidang Pemanfaatan, Pengawasan, dan Penanganan Permasalahan Pertanahan c. Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan dan pengawasan dalam perizinan Pemanfaatan Tanah Desa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan berkas Permohonan Izin Pemanfaatan Tanah Desa dijamin kerahasiaannya dan menjadi dokumen Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Laporan kinerja yang dilaporkan secara bulanan dan triwulan dalam sistem Monev kegiatan b. Laporan akhir tahun pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	Petugas pendamping kaum difabel
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB



5. Satuan Kerja : Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana*) DIY

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Perpanjangan/ Pembaharuan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Permohonan dari Pemohon 2) Fotocopy KTP 3) Fotocopy bukti pembayaran PBB tahun terakhir 4) Fotocopy Sertifikat Hak Guna Bangunan/HakPakai 5) Surat Kuasa bagi yang dikuasakan 6) Denah lokasi (titik koordinat) 7) Fotocopy Kartu Keluarga (khusus penurunan hak) 8) Surat kematian (jika pemegang hak sudah meninggal) 9) Surat keterangan ahli waris (jika turun waris)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>           graph TD             A([Pemohon mengajukan permohonan]) --&gt; B{Petugas mengecek kelengkapan berkas}             B --&gt; A             B --&gt; C[Rapat membahas data asal usul hak atas tanah kepada BPN DIY, Kantah Kab/Kota]             D[Kantah Kab/Kota] &lt;--&gt; C             C --&gt; E[Penandatanganan BA hasil rapat verifikasi opsional]             E --&gt; F([Terbit surat rekomendasi])           </pre>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY.</li> <li>2. Petugas mengecek kelengkapan berkas dan pengarsipan.</li> <li>3. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY membuat surat permohonan data asal usul Hak Atas Tanah kepada Kantor Pertanahan Kab/Kota.</li> <li>4. Dinas Pertanahan menyiapkan bahan-bahan pertimbangan dan mengadakan rapat verifikasi.</li> <li>5. Penandatanganan Berita Acara hasil rapat Verifikasi.</li> <li>6. Surat Rekomendasi.</li> </ol> <p><b>Media Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui email; Dengan alamat: dispertaru@jogjaprovo.go.id</li> <li>2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 588219</li> <li>3) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Tentara Rakyat Mataram No.4 Yogyakarta</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/tanggapan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara pengaduan terhadap pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke kantor Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY, menemui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Pertanahan</li> <li>2) Kepala Seksi Pengendalian Pertanahan</li> </ol> </li> <li>b. Berkirim surat ke alamat kantor di Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta</li> </ol>

## KOMPONEN MANUFACTURING

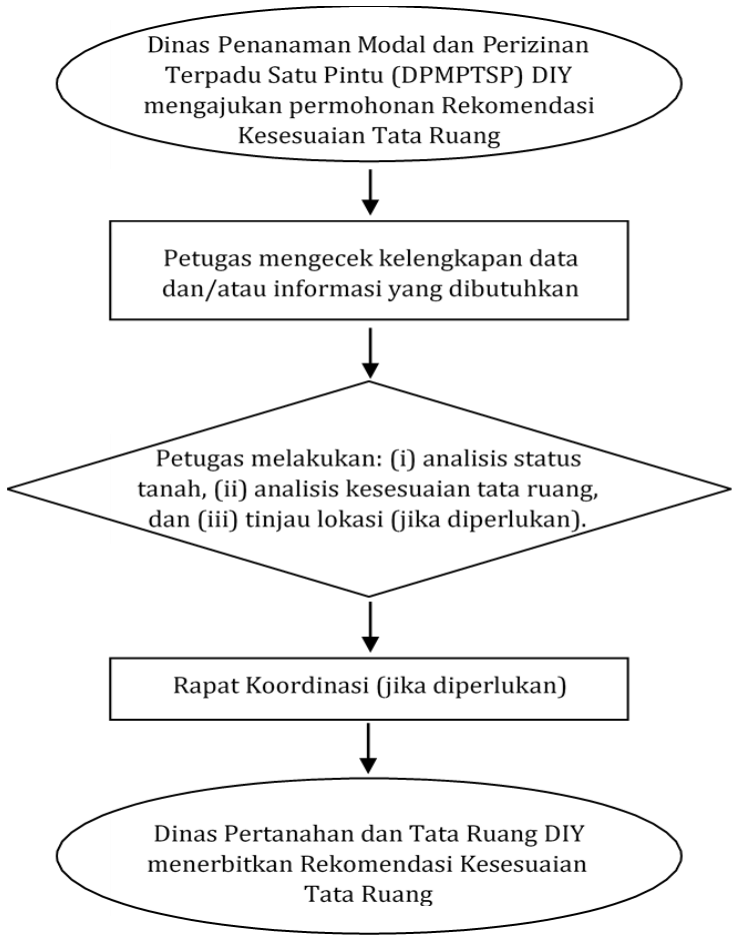
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perdais DIY Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>2) Pergub DIY Nomor 33 tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>3) Pergub DIY Nomor 49 tahun 2018 tentang Prosedur Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>4) Surat Gubernur DIY Nomor 590/8249 tanggal 2 Juni 2020 perihal Tanah-Tanah Status KPTS di DIY;</li> <li>5) Surat Kepala Kanwil BPN DIY No. HP02/1612-34- VII/2020 tanggal 20 Juli 2020 perihal Tanah Status KPTS;</li> <li>6) Surat dari KHP Wahonosartokriyo No.08/W&amp;K/I/2021 tanggal 13 Januari 2021 tentang Proses Pembaharuan dan Perpanjangan Hak Guna Bangunan;</li> <li>7) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten di Daerah Istimewa Yogyakarta</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan permohonan pemanfatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi; Telepon; Formulir; serta 1 unit komputer yang terkoneksi dengan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan</li> <li>2) Kecermatan</li> <li>3) Ketelitian</li> <li>4) Kerja sama</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Seksi Pengendalian Pertanahan</li> <li>b. Kepala Bidang Penatausahaan dan Pengendalian Pertanahan</li> <li>c. Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menjamin kerahasiaan data pemohon

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY
9.	Aksesibilitas	Petugas pendamping kaum difabel
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

6. Satuan Kerja : Dinas Pertanahan dan Tata Ruang ( *Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana*) DIY

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP DIY) yang dilengkapi dengan data dan/atau informasi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peta permohonan WIUP Mineral Bukan Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, dan Batuan;</li> <li>2) Titik koordinat yang dimohon;</li> <li>3) Nomor Induk Berusaha;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) DIY mengajukan permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang]) --&gt; B[Petugas mengecek kelengkapan data dan/atau informasi yang dibutuhkan]     B --&gt; C{Petugas melakukan: (i) analisis status tanah, (ii) analisis kesesuaian tata ruang, dan (iii) tinjau lokasi (jika diperlukan).}     C --&gt; D[Rapat Koordinasi (jika diperlukan)]     D --&gt; E([Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menerbitkan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang])           </pre> <p>The flowchart illustrates the service delivery process. It begins with an oval-shaped start node: 'Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) DIY mengajukan permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang'. An arrow points down to a rectangular process node: 'Petugas mengecek kelengkapan data dan/atau informasi yang dibutuhkan'. Another arrow points down to a diamond-shaped decision node: 'Petugas melakukan: (i) analisis status tanah, (ii) analisis kesesuaian tata ruang, dan (iii) tinjau lokasi (jika diperlukan)'. From the decision node, an arrow points down to a rectangular process node: 'Rapat Koordinasi (jika diperlukan)'. Finally, an arrow points down to an oval-shaped end node: 'Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menerbitkan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang'.</p>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) DIY mengajukan permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang.</li> <li>2. Petugas mengecek kelengkapan data dan/atau informasi yang dibutuhkan.</li> <li>3. Petugas melakukan: (i) analisis status tanah, (ii) analisis kesesuaian tata ruang, dan (iii) tinjau lokasi (jika diperlukan).</li> <li>4. Rapat koordinasi yang melibatkan Bidang Pertanahan dan Bidang Tata Ruang diselenggarakan apabila diperlukan.</li> <li>5. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang menerbitkan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang.</li> </ol> <p><b>Media Informasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI); Hasil rekomendasi dapat diunduh melalui <a href="http://srikandi.arsip.go.id">srikandi.arsip.go.id</a></li> <li>2) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Tentara Rakyat Mataram No.4 Yogyakarta</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung;</li> <li>b. Email : <a href="mailto:dispertaru@jogjaprovo.go.id">dispertaru@jogjaprovo.go.id</a>;</li> <li>c. Telepon: (0274) 588219;</li> <li>d. WA 082138740340</li> <li>e. Media Sosial Instagram @dispertaru.diy</li> </ol>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>4) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral Logam, Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, dan Batuan</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang, petugas menyediakan ruang layanan yang minimal dilengkapi dengan fasilitas berupa 1 unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, dan telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi yang sesuai di bidang pertanahan dan tata ruang.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	Petugas pendamping kaum difabel
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin - Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</p>

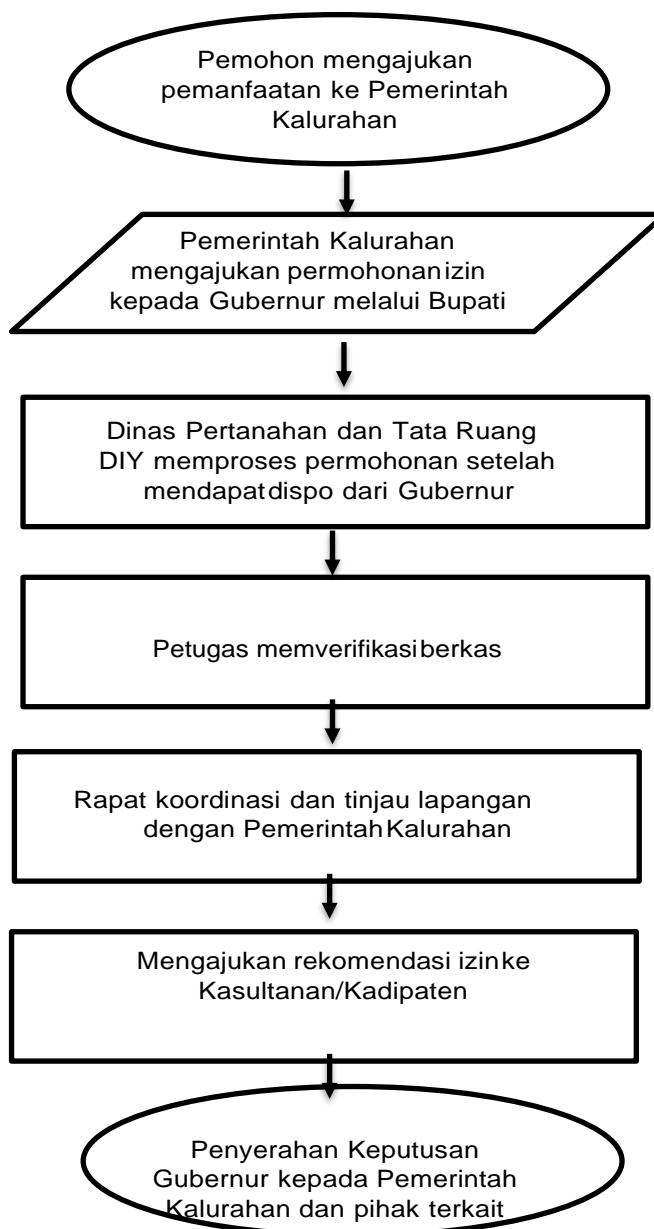
7. Satuan Kerja : Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana*) DIY
- Jenis Pelayanan : Verifikasi Berkas Tukar Menukar

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan dari orang perorangan/Pemerintah/Pemerintah Daerah/Institusi;</li> <li>2) Identitas pemohon;</li> <li>3) Surat pernyataan saling menguasai tanah dari masing-masing pihak dalam hal permohonan izin tukar-menukar tanah;</li> <li>4) Surat pernyataan telah menguasai tanah dari pemohon dan Surat Keterangan Kepala Desa telah menerima manfaat dalam hal permohonan izin tukar-menukar tanah dengan benda bergerak dan/atau benda tidak bergerak;</li> <li>5) Surat pernyataan telah menguasai tanah dari pemohon dan surat keterangan Kepala Desa telah terjadi penjualan Tanah Desa bersangkutan dalam hal permohonan izin penjualan Tanah Desa untuk penyelenggaraan pemerintahan desa/pembangunan untuk kepentingan umum;</li> <li>6) Pernyataan dari masing-masing pihak yang menyatakan bahwa tukar-menukar dan jual beli sudah senilai pada saat perbuatan dilakukan dan tidak akan menuntut perbedaan keluasaan dan harga obyek tanah dikemudian hari;</li> <li>7) Kronologis terjadinya tukar-menukar/penjualan Tanah Desa yang memuat; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data tanah dan perkiraan luas tanah;</li> <li>b. Letak Tanah Desa: padukuhan, desa, kecamatan dan kabupaten;</li> <li>c. Sket lokasi dari Tanah Desa yang diajukan.</li> </ol> </li> <li>8) Keputusan Kepala Desa tentang tukar-menukar Tanah Desa/penjualan Tanah Desa;</li> <li>9) Persetujuan BPD tentang persetujuan Keputusan Kepala Desa tentang tukar-menukar Tanah Desa/ penjualan Tanah Desa;</li> <li>10) Surat pernyataan dari Kepala Desa bahwa Tanah Desa yang dimohonkan izin memang benar dalam penguasaan Desa dan tidak sedang dalam sengketa;</li> <li>11) Peraturan desa tentang pemanfaatan Tanah Desa;</li> <li>12) Rekomendasi Camat; dan</li> <li>13) Rekomendasi Bupati.</li> </ol>



2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



**Keterangan :**

- 1) Pemohon atau Pemerintah Desa/Kalurahan mengajukan permohonan izin kepada Gubernur melalui Bupati dengan tembusan kepada Dispartu DIY;
- 2) Berdasarkan permohonan Pemerintah Desa/Kalurahan tersebut, Bupati melakukan verifikasi dokumen untuk menerbitkan rekomendasi kepada Gubernur;
- 3) Berdasarkan rekomendasi Bupati tersebut, Dispartu DIY mengajukan permohonan izin kepada Kasultanan atau Kadipaten;
- 4) Berdasarkan izin dari Kasultanan dan Kadipaten, Dispartu DIY memproses Keputusan Gubernur mengenai penetapan izin pemanfaatan Tanah Kas Desa untuk non pertanian / sewa.

		<p><b>Media Informasi:</b></p> <p>1) Melalui email; Dengan alamat: dispertaru@jogjaprov.go.id</p> <p>2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 588219</p> <p>3) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Tentara Rakyat Mataram No.4 Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Tim Pelaksanaan Penanganan Keberatan dan Sengketa Pertanahan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten dan Tanah Desa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung;</p> <p>b. Email : dispertaru@jogjaprov.go.id;</p> <p>c. Telepon: (0274) 588219;</p> <p>d. WA 082138740340</p> <p>e. Media Sosial Instagram @dispertaru.diy</p>

### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Gubernur DIY Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pemanfaatan Tanah Desa
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan permohonan pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten petugas pelayanan menyediakan ruang layanan berupa ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi; Telepon; Formulir; serta 1 unit komputer yang terkoneksi dengan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pengetahuan</p> <p>2) Kecermatan</p> <p>3) Ketelitian</p> <p>4) Kerja sama</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Seksi Penanganan Permasalahan dan Pengawasan Pertanahan</p> <p>b. Kepala Bidang Pemanfaatan, Penanganan Permasalahan dan Pengawasan Pertanahan</p> <p>c. Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY</p>

5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY
9.	Aksesibilitas	Petugas pendamping kaum difabel
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB



KEPALA,

ADLBAYU KRISTANTO, S.H., M.Hum  
NIP. 197207111997031006



B



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG**  
**(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)**  
 (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)

Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta, 55231 Telepon/Faximile (0274) 588219  
 Website: dispertaru.jogjaprovo.go.id Email: dispertaru@jogjaprovo.go.id

**BLANGKO IDENTIFIKASI REVIEW STANDAR PELAYANAN TAHUN 2024**  
**DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG**

NO	JENIS PELAYANAN	PERMASALAHAN	SUBSTANSI PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN	
			SEBELUM	SESUDAH
1	Permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	Perubahan nomenklatur Surat Keterangan Tanah	Surat Keterangan Tanah, dari :  - Kepala desa/Lurah dan diketahui oleh camat (untuk Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten yang terletak di Kabupaten)  - Kantor Pertanahan (untuk Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten yang terletak di Kota Yogyakarta	- Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa/Lurah dan diketahui oleh Panewu (untuk Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten yang terletak di Kabupaten))  - Surat yang memuat Informasi Asal Usul Status Tanah Kantor Pertanahan (untuk Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten yang terletak di Kota Yogyakarta)
		Perubahan nomenklatur Tim	Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah/Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kab/Kota	Forum Penataan Ruang daerah



2	Permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Desa/Kalurahan	Perubahan jangka waktu proses permohonan	Waktu tidak terbatas	20 hari kerja stlh berkas dinyatakan lengkap
		Perubahan produk layanan	Produk pelayanan SK Gubernur	Produk pelayanan Surat Rekomendasi
3	Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang	Menambahkan jenis pelayanan baru	-	Berambah 1 (satu) jenis pelayanan
4	Verifikasi Berkas Tukar Menukar	Menambahkan jenis pelayanan baru	-	Berambah 1 (satu) jenis pelayanan

Yogyakarta, 2 April 2024

Kepala



ADI BAYU KRISTANTO, S.H., M.Hum  
NIP. 197207111997031006