

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.


MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*) KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*) KOTA YOGYAKARTA.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta yang terdiri atas Standar Pelayanan :
1. Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara;
 2. Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Kadipaten;
 3. Telaah Teknis Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (TTKKPR);
 4. Informasi Kesesuaian Tata Ruang (IKTR);
 5. Rekomendasi Kesesuaian Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Kadipaten dengan Rencana Tata Ruang;
 6. Rekomendasi Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta sebagai penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada Tanggal, 29 Agustus 2023

Ke p a l a

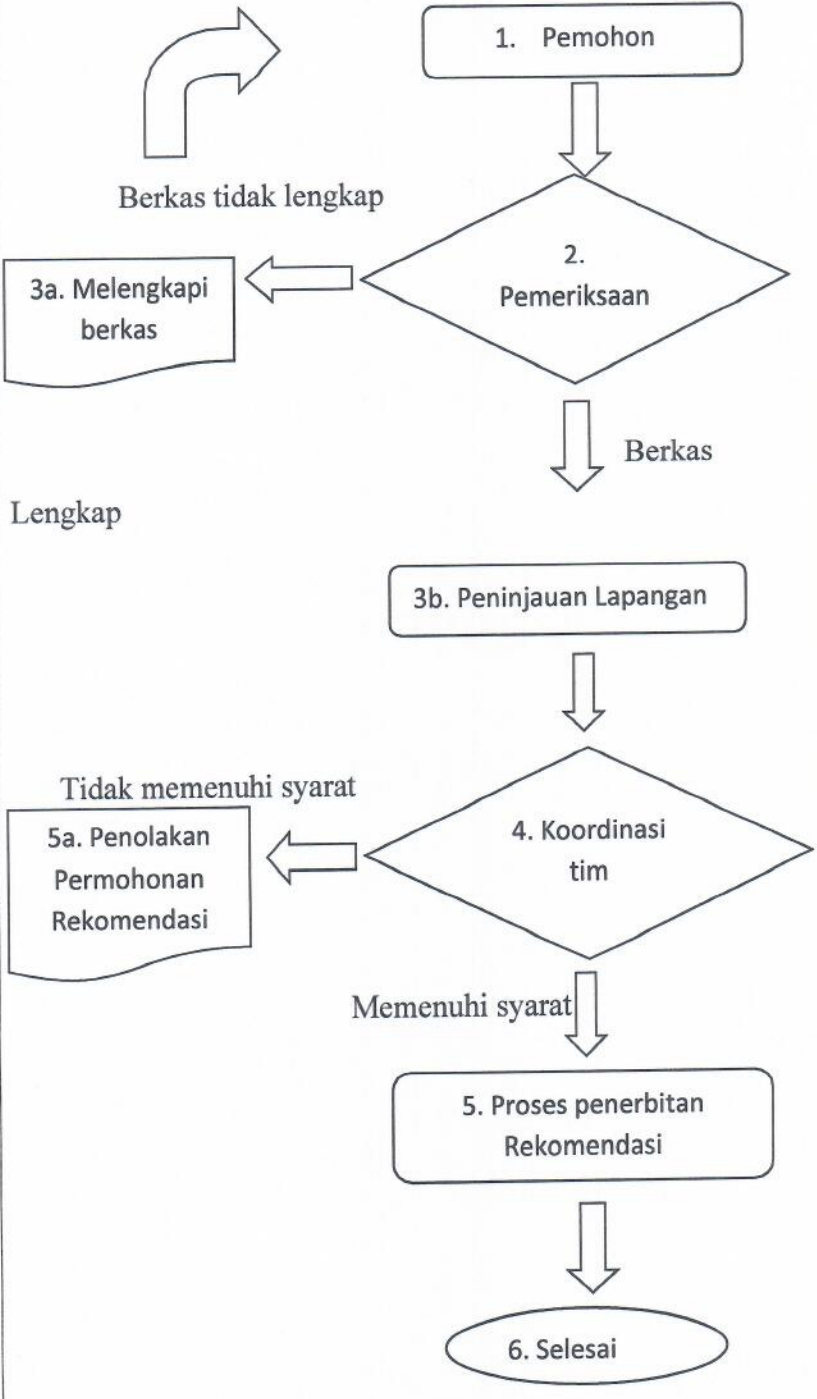

WAHYU HANDOYO H.P., S.T., M.A., M.T.P.
NIP 19720414 199803 1 007

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta
 Nomor : 000.8.3.3/1775/KEP/DINPERTARU/2023
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta

**Standar Pelayanan
 Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan; d. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; e. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta Tahun 2021 - 2041; f. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Yogyakarta Tahun 2021 - 2041; g. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ruang Terbuka Hijau Publik dan Fasilitas Umum. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan Online | 1. Chat ke WA Pelayanan Dinpertaru 0811 2735 100 selanjutnya ada balasan pesan otomatis berisikan <i>link</i> pelayanan Dinpertaru. Atau membuka <i>website</i> https://linktr.ee/dinpertarujogja ; 2. Memilih jenis pelayanan sesuai kebutuhan : |

| | | |
|---|------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara - Izin Perubahan Penggunaan Tanah - Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang - Informasi Kesesuaian Tata Ruang <p>3. Mengisi <i>google form</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alamat email - Nama pemohon - Alamat lengkap tempat tinggal dan nomor telepon - Mengunggah persyaratan yang dibutuhkan sesuai formular isian yang telah disediakan. - <i>File</i> boleh berupa JPG atau PDF dengan ukuran paling besar 1 MB <p>4. Data yang diisi dan <i>file</i> yang diunggah oleh pemohon akan diterima petugas pelayanan melalui email online.dinpertaru@gmail.com;</p> <p>5. Data yang masuk akan diperiksa oleh petugas pelayanan. Jika ada kekurangan atau berkas tidak cocok, petugas akan menghubungi pemohon agar melengkapi berkas tersebut. Jika berkas sudah lengkap selanjutnya akan diproses.</p> |
| 3 | Persyaratan Pelayanan Manual | <p>Membuat surat permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara ditujukan kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta ditandatangani pemohon, dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) lembar fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku; 2. 1 (satu) lembar fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha bagi Badan Usaha Swasta atau Badan Hukum Swasta; 3. 1 (satu) lembar fotokopi Surat Kuasa dan 1 (satu) lembar fotokopi KTP pemberi kuasa untuk permohonan yang dikuasakan; 4. 1 (satu) lembar fotokopi alas hak yang pernah/dimiliki di atas tanah tersebut (apabila ada); 5. Gambar denah bangunan yang akan dimohonkan rekomendasi pemanfaatan tanah negara. 6. 1 (satu) lembar foto lokasi tampak depan (yang ada tanah negara). |

| | | |
|-----------|--|---|
| <p>3.</p> | <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> | <p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon] --> B{2. Pemeriksaan} B -- "Berkas tidak lengkap" --> C[3a. Melengkapi berkas] C --> B B -- "Berkas Lengkap" --> D[3b. Peninjauan Lapangan] D --> E{4. Koordinasi tim} E -- "Tidak memenuhi syarat" --> F[5a. Penolakan Permohonan Rekomendasi] E -- "Memenuhi syarat" --> G[5. Proses penerbitan Rekomendasi] G --> H([6. Selesai]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses <i>whatsapp</i> ke nomor Gerai Pelayanan 0811 2735 100 untuk memasukkan surat permohonan. Apabila masih ada pemohon yang datang ke Kantor Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta untuk |
|-----------|--|---|

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | <p>menyerahkan surat berkas permohonan, sementara akan dilayani dan diberikan arahan bahwa pelayanan sudah berpindah secara <i>online</i>;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemeriksaan berkas permohonan; 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. Jika berkas sudah benar dan lengkap maka berkas diterima dan akan ditindak lanjuti dengan peninjauan lapangan; 4. Tim Pemanfaatan Tanah Negara melaksanakan koordinasi untuk menyusun jawaban permohonan; 5. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika permohonan tidak memenuhi syarat maka permohonan ditolak; b. Jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima; 6. Penyerahan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah negara kepada pemohon. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen permohonan lengkap dan benar. |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk pelayanan | SK Kepala Dinas berupa Surat Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang representative b. Tempat parkir c. Almari dokumen d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Pesawat telepon h. Komputer dan printer i. Alat tulis kantor j. Kotak saran k. Toilet |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>1. Sarana dan Prasarana Survei</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera 2. Alat ukur/meteran 3. Alat tulis kantor <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ponsel (WA Pelayanan) 08112735100; b. Khusus difabel, pelayanan dilaksanakan di lantai 1 dengan melakukan konfirmasi sebelumnya melalui WA Pelayanan; c. Jaringan internet/intranet (<i>Wifi</i>). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan.</i></p> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas (S2 Teknik); 2. Kepala Bidang Pertanahan (S1 Hukum); 3. Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan (S1 Hukum); 4. Penelaah Teknis Kebijakan (S2 Manajemen); 5. Pengolah Data dan Informasi (SMA); 6. Penelaah Teknis Kebijakan (S1 Teknik). |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Dilaksanakan oleh satgas SPIP. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>❖ Sarana layanan pengaduan dilakukan secara <i>online</i> melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail : dinpertaru@jogjakota.go.id 2. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta <p>❖ Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan</p> <p>❖ Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) WA ke 0811 2735 100 2. E-mail : dinpertaru@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 515865 Psw 188 4. Formulir survei SKM. 5. Sub domain jss kota (Website): jss.jogjakota.go.id |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Penanganan pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait ❖ Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11. | Jumlah pelaksana | Jumlah personil yang menangani Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara sebanyak 6 (enam) orang. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya sesuai dengan SOP. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas memakai Kop OPD. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Adanya jaminan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Petugas pelaksana pelayanan yang ramah dan berkemampuan baik; 3. Di dukung oleh ketersediaan jaringan <i>wifi</i> dan tersedianya instalasi listrik sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat lancar. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Dengan mekanisme, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin yang mengajukan permohonan dihimbau mengisi formulir SKM; b. Hasil isian akan dikumpulkan dan dilakukan penghitungan skor/nilai dari 9 unsur dan direkapitulasi dalam bentuk excel; c. Hasil rekapitulasi akan dilaporkan dalam rapat tim survei SKM setiap bulan untuk dilakukan observasi dan evaluasi; d. Hasil observasi dan evaluasi akan dijadikan dasar penyusunan rencana kegiatan peningkatan kinerja pegawai. |

| | | |
|-----|-------------------|--|
| 15. | Masa Berlaku Izin | Selama masih dipergunakan pemanfaatannya |
| 16. | Jam Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">• Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB• Jumat : 09.00 – 14.00 WIB (waktu istirahat : 11.30 -13.00 WIB) |

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



WAHYU HANDOYO H.P., S.T.,M.A.,M.T.P.
NIP 19720411 199803 1 007

- Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta
- Nomor : 000.8.3.3/1775/KEP/DINPERTARU/2023
- Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta

Standar Pelayanan

Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten; 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten; 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2018 tentang Prosedur Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>Membuat surat permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten ditujukan kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta ditandatangani pemohon, dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) lembar fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 2. 1 (satu) lembar fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha bagi Badan Usaha Swasta atau Badan Hukum Swasta; 3. 1 (satu) lembar fotokopi Surat Kuasa dan 1 (satu) lembar fotokopi KTP pemberi kuasa untuk permohonan yang dikuasakan; 4. 1 (satu) lembar fotokopi alas hak yang pernah/dimiliki diatas tanah tersebut (apabila ada); 5. Khusus permohonan turun waris/lintiran <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) lembar fotokopi surat keterangan ahli waris dan surat kerelaan waris; b. 1 (satu) lembar fotokopi Kartu Keluarga dan 1 (satu) lembar fotokopi KTP seluruh ahli waris; c. 1 (satu) lembar fotokopi akta kematian nama yang tercantum di kekancingan. |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | <p>6. 1 (satu) lembar fotokopi surat pernyataan kesepakatan jual beli/kuitansi jual beli (khusus permohonan jual beli/<i>liyeran</i>);</p> <p>7. Surat Keterangan Tanah (SKT) atau Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dan Peta Bidang Tanah Kasultanan atau Tanah Kadipaten yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta.</p> <p>8. Surat Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang dari Pemerintah Kota Yogyakarta.</p> <p>9. Gambar denah lokasi tanah yang dimohonkan.</p> <p>10. 1 (satu) lembar fotokopi Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6.</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten</p> <pre> graph TD A[1. Pelayanan] --> B{2. Pemeriksaan} B -- "Berkas tidak lengkap" --> C[3a. Melengkapi berkas] C --> B B -- "Berkas Lengkap" --> D[3b. Peninjauan Lapangan] D --> E{4. Koordinasi tim} E -- "Tidak memenuhi syarat" --> F[5a. Penolakan Permohonan Rekomendasi] E -- "Memenuhi syarat" --> G[5. Proses penerbitan Rekomendasi] G --> H([6. Selesai]) </pre> |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses <i>whatsapp</i> ke nomor Gerai Pelayanan 0811 2735 100 untuk memasukkan surat permohonan. Apabila masih ada pemohon yang datang ke Kantor Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta untuk menyerahkan surat berkas permohonan, sementara akan dilayani dan diberikan arahan bahwa pelayanan sudah berpindah secara <i>online</i>; 2. Pemeriksaan berkas permohonan; 3. Kelengkapan berkas permohonan: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. Jika berkas sudah benar dan lengkap maka berkas diterima dan akan ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan; 4. Tim rekomendasi Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten melaksanakan koordinasi untuk menyusun jawaban permohonan; 5. Proses penerbitan rekomendasi Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten; 6. Penyerahan rekomendasi Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten kepada Pemohon. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen permohonan lengkap dan benar. |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk pelayanan | SK Kepala Dinas berupa Surat Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang representatif b. Tempat parkir c. Almari dokumen d. Rak arsip e. Meja |

| | | |
|----|----------------------|---|
| | | <p>f. Kursi</p> <p>g. Pesawat telepon</p> <p>h. Komputer dan printer</p> <p>i. Alat tulis kantor</p> <p>j. Toilet</p> <p>k. Sarana dan Prasarana Survei:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera; 2. Alat ukur/meteran; 3. Alat tulis kantor; 4. Tempat GPS <i>Hand Held</i>; 5. Cat semprot; 6. Histometer. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <p>a. Ponsel (WA Pelayanan) : 08112735100</p> <p>b. Khusus difabel, pelayanan dilaksanakan di lantai 1 dengan melakukan konfirmasi sebelumnya melalui WA Pelayanan;</p> <p>c. Jaringan internet/intranet (<i>Wifi</i>)</p> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan.</i></p> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas (S2 Teknik); 2. Kepala Bidang Pertanahan (S1 Hukum); 3. Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan (S1 Hukum); 4. Penelaah Teknis Kebijakan (S2 Manajemen); 5. Pengolah Data dan Informasi (SMA); 6. Penelaah Teknis Kebijakan (S1 Teknik); 7. Penelaah Teknis Kebijakan (S1 Ilmu Pemerintahan); 8. Tenaga ahli Pratama penyiapan bahan pertimbangan teknis izin pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten. (S1 Teknik). |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; 2. Dilaksanakan oleh satgas SPIP. |

| | | |
|-----|--|--|
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana layanan pengaduan dilakukan secara <i>online</i> melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail : dinpertaru@jogjakota.go.id 2. Whatsapp : 0811-2735-100 3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta ❖ Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan ❖ Penyelesaian pengaduan sarana pelayanan pengaduan, saran dan masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> c) upik@jogjakota.go.id d) WA ke 0811 2735 100 2. E-mail : dinpertaru@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 515865 Psw 188 4. Formulir SKM. 5. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): jss.jogjakota.go.id ❖ Penanganan pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait ❖ Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11. | Jumlah pelaksana | Jumlah personil yang menangani Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten sebanyak 8 (delapan) orang. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya sesuai dengan SOP. |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas memakai Kop OPD. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Adanya jaminan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Petugas pelaksana pelayanan yang cekatan dan berkemampuan baik; 3. Didukung oleh ketersediaan jaringan <i>wifi</i> dan tersedianya instalasi listrik sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat lancar. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Dengan mekanisme, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin yang mengajukan permohonan dihimbau untuk mengisi formulir SKM; b. Hasil isian akan dikumpulkan dan dilakukan penghitungan skor/nilai dari 9 (sembilan) unsur dan direkapitulasi dalam bentuk excel; c. Hasil rekapitulasi akan dilaporkan dalam rapat tim survei SKM setiap bulan untuk dilakukan observasi dan evaluasi; d. Hasil observasi dan evaluasi akan dijadikan dasar penyusunan rencana kegiatan peningkatan kinerja pegawai. |
| 15. | Masa Berlaku | Selama masih dipergunakan pemanfaatannya. |
| 16. | Jam Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB • Jumat : 09.00 – 14.00 WIB (waktu istirahat : 11.30 -13.00 WIB) |

KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITIMANDALA SARTA TATA SASANA),

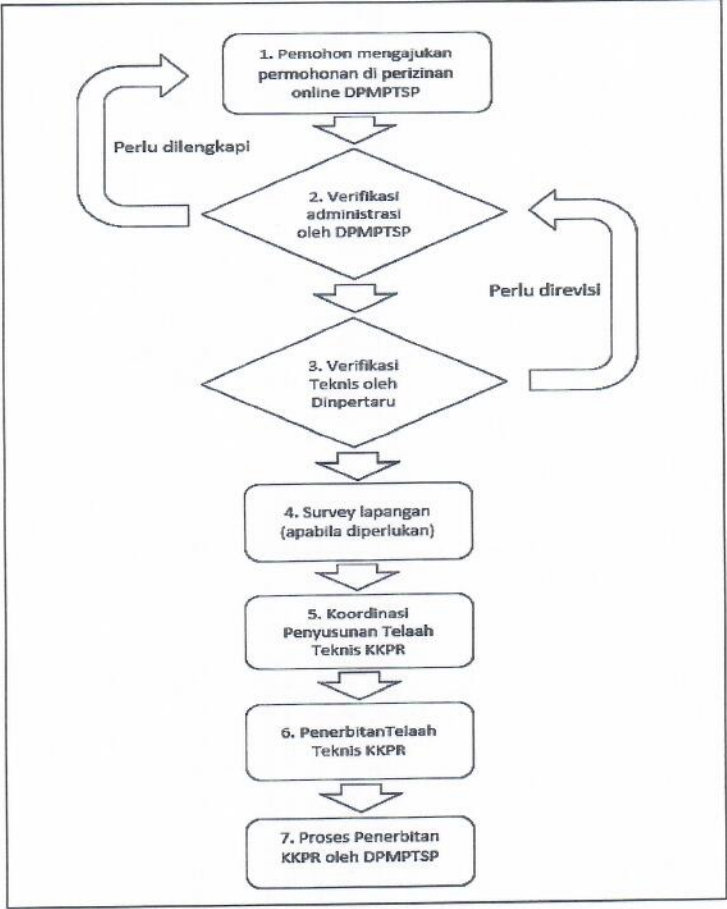


WAHYU HANDOYO H.P., S.T.,M.A.,M.T.P.
 NIP.197204111998031007

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta
 Nomor : 000.8.3.3/1775/KEP/DINPERTARU/2023
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta

**Standar Pelayanan
 Telaah Teknis Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang - undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta Tahun 2021-2041; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Yogyakarta Tahun 2021-2041. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Melakukan permohonan melalui perizinan online yang telah disediakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta disertai dengan unggahan persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> a. File KTP pemohon; b. File bukti hak atas tanah/ sertifikat; c. File surat keterangan dari Bank apabila dijadikan agunan di Bank atau surat perjanjian apabila ada kerelaan dari pemilik tanah; d. File Surat kuasa apabila pemilik tanah/ bangunan tidak dapat mengurus sendiri dilampiri fotocopy KTP yang diberi kuasa; e. File Sketsa/ denah lokasi. ❖ Semua persyaratan tersebut diunggah pada perizinan online. |

| | | |
|-----------|--|---|
| <p>3.</p> | <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> | <p>Prosedur Pelayanan Telaah Teknis Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan permohonan di perizinan online DPMPPTSP] --> B{2. Verifikasi administrasi oleh DPMPPTSP} B -- "Perlu dilengkapi" --> A B --> C{3. Verifikasi Teknis oleh Dinpartaru} C -- "Perlu direvisi" --> B C --> D[4. Survey lapangan (apabila diperlukan)] D --> E[5. Koordinasi Penyusunan Telaah Teknis KKPR] E --> F[6. Penerbitan Telaah Teknis KKPR] F --> G[7. Proses Penerbitan KKPR oleh DPMPPTSP] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses dan mengajukan permohonan KKPR melalui perizinan online; 2. Petugas DPMPPTSP melakukan verifikasi administrasi, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap maka proses lanjut ke verifikator Dinpartaru; 3. Verifikator Dinpartaru melakukan verifikasi teknis terhadap permohonan, apabila ada yang tidak benar atau tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada petugas DPMPPTSP, apabila lengkap dilakukan proses penyusunan konsep Telaah Teknis KKPR atau dilakukan survei lapangan; 4. Survei lapangan terhadap lokasi permohonan, apabila diperlukan; |
|-----------|--|---|

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <p>5. Konsep Telaah Teknis dikoordinasikan oleh Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang dan Kepala Bidang Tata Ruang;</p> <p>6. Kepala Bidang Tata Ruang, atas nama Kepala Dinas, mengesahkan Telaah Teknis KKPR dan disampaikan ke petugas DPMPTSP;</p> <p>7. Proses penerbitan KKPR oleh DPMPTSP berdasarkan Telaah Teknis KKPR dari Dinpertaru.</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimal 8 (delapan) hari kerja, setelah dokumen permohonan lengkap dan benar. |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk pelayanan | Telaah Teknis Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (TTKKPR) |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang representatif b. Almari dokumen c. Meja d. Kursi e. Pesawat telepon f. Komputer dan printer g. Alat tulis kantor h. Mobil i. Motor j. Kamera k. Laser meter l. GPS <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ponsel (WA Pelayanan) 08112735100 b. Khusus difabel, pelayanan dilaksanakan di lantai 1 dengan melakukan konfirmasi sebelumnya melalui WA Pelayanan; c. Jaringan internet/intranet (<i>Wifi</i>) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang (S1 Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur /Planologi/ Agraria, S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah /Manajemen / Magister Ekonomi Pembangunan/ yang serumpun); 2. Kepala Seksi (S1 Teknik Sipil / Teknik Arsitektur / Planologi / Agraria, S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah /Manajemen / Magister Ekonomi Pembangunan / yang serumpun); 3. Penelaah Teknis Kebijakan (S-1 /D-4 bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah/ Geografi atau bidang lain yang relevan) 2 orang; 4. Pengolah Data dan Informasi (D-3 bidang Planologi / Perencanaan Wilayah /Geografi atau bidang lain yang relevan); 5. Penata Ruang Pertama(S-1 /D-4 bidang Planologi/Perencanaan Wilayah/Geografi atau bidang lain yang relevan) 2 orang. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Dilaksanakan oleh satgas SPIP |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana layanan pengaduan dilakukan secara online melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail : dinpertaru@jogjakota.go.id 2. Whatsapp : 0811-2735-100 3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta ❖ Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan ❖ Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) WA ke +62 811-2735-100 2. E-mail : dinpertaru@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 514448, 515865, 562682. Psw.181 4. Formulir survey SKM. 5. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): jss.jogjakota.go.id |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait ❖ Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak harikerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11. | Jumlah pelaksana | Jumlah personil yang menangani Pelayanan Telaah Teknis Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) sebanyak 7 (tujuh) orang. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya sesuai dengan SOP. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Telaah Teknis KKPR dibuat secara <i>online</i> dengan tanda tangan elektronik. Adanya jaminan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Petugas pelaksana pelayanan yang cekatan dan berkemampuan baik. 3. Di dukung oleh ketersediaan jaringan <i>wifi</i> dan tersedianya instalasi listrik sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat lancar. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Dengan mekanisme, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin yang mengajukan permohonan dihimbau untuk mengunduh dan mengisi formulir SKM. b. Hasil isian akan dikumpulkan dan dilakukan penghitungan skor/nilai dari 9 unsur dan direkapitulasi dalam bentuk excel. c. Hasil rekapitulasi akan dilaporkan dalam rapat tim survei SKM setiap bulan untuk dilakukan observasi dan evaluasi. d. Hasil observasi dan evaluasi akan dijadikan dasar penyusunan rencana kegiatan peningkatan kinerja pegawai. |

| | | |
|-----|-------------------|--|
| 15. | Masa Berlaku Izin | Selama peraturan-peraturan yang mendasari masih berlaku |
| 16. | Jam Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">• Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB• Jumat : 09.00 – 14.00 WIB (waktu istirahat : 11.30 -13.00 WIB) |

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

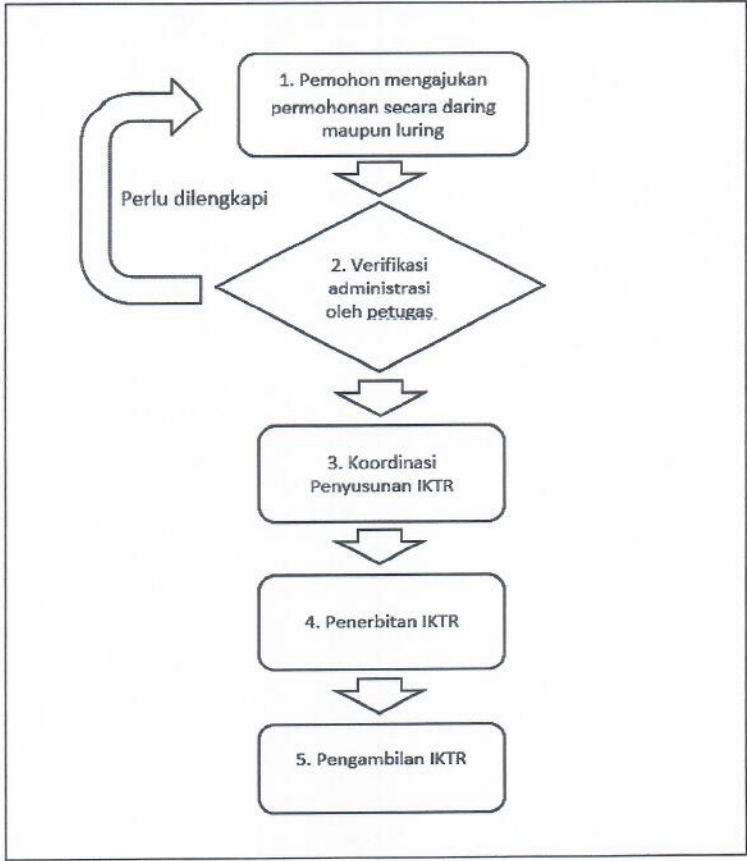


WAHYU HANDOYO H.P., S.T.,M.A.,M.T.P.
NIP. 19720411 199803 1 007

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta
 Nomor : 000.8.3.3/1775/KEP/DINPERTARU/2023
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta

Standar Pelayanan
Informasi Kesesuaian Tata Ruang (IKTR)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang - undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta Tahun 2021-2041; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Yogyakarta Tahun 2021-2041. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | ❖ Menyerahkan formulir permohonan IKTR dengan melampirkan persyaratan: a. 1 (satu) lembar fotokopi KTP pemohon; b. 1 (satu) lembar fotokopi bukti hak atas tanah/ sertifikat; c. 1 (satu) lembar fotokopi surat keterangan dari Bank apabila dijadikan agunan di Bank atau surat perjanjian apabila ada kerelaan dari pemilik tanah; d. Surat kuasa apabila pemilik tanah/ bangunan tidak dapat mengurus sendiri dilampiri fotocopy KTP yang diberi kuasa; e. Sketsa/ denah lokasi. ❖ Semua dokumen tersebut diserahkan/ dikirimkan ke Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta atau dapat dipindai dan dikirimkan secara <i>online</i> melalui email online.dinpertaru@gmail.com . |

| | | |
|-----------|--|---|
| <p>3.</p> | <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> | <p>Prosedur Pelayanan Informasi Kesesuaian Tata Ruang (IKTR) :</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan permohonan secara daring maupun luring] --> B{2. Verifikasi administrasi oleh petugas} B -- Perlu dilengkapi --> A B --> C[3. Koordinasi Penyusunan IKTR] C --> D[4. Penerbitan IKTR] D --> E[5. Pengambilan IKTR] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan IKTR dan mengirimkan beserta persyaratannya secara langsung melalui Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta atau secara <i>online</i> melalui email online.dinpertaru@gmail.com; 2. Petugas Dinpertaru melakukan verifikasi administrasi terhadap permohonan, apabila ada yang tidak benar atau tidak lengkap maka pemohon dihubungi untuk merevisi atau melengkapi; 3. Penyusunan Konsep IKTR dan dikoordinasikan oleh Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang dan Kepala Bidang Tata Ruang; 4. Kepala Bidang Tata Ruang mengesahkan IKTR dengan menandatangani IKTR yang sudah diverifikasi Kepala Seksi; 5. Petugas menghubungi pemohon untuk mengambil IKTR yang sudah jadi dan dilakukan pencatatan terhadap penerbitan IKTR tersebut. |
|-----------|--|---|

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 3 (tiga) hari kerja, setelah dokumen permohonan lengkap dan benar. |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk pelayanan | Informasi Kesesuaian Tata Ruang (IKTR) yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Tata Ruang |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang representatif b. Tempat parkir c. Almari dokumen d. Meja e. Kursi f. Pesawat telepon g. Komputer dan printer h. Alat tulis kantor ❖ Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> a. Ponsel (WA Pelayanan) 08112735100 b. Khusus difabel, pelayanan dilaksanakan di lantai 1 dengan melakukan konfirmasi sebelumnya melalui WA Pelayanan; c. Jaringan internet/intranet (<i>Wifi</i>) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan.</i></p> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang(S1 Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Planologi/ Agraria, S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/Manajemen/ Magister Ekonomi Pembangunan/yang serumpun); 2. Kepala Seksi (S1 Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Planologi /Agraria, S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/Manajemen /Magister Ekonomi Pembangunan/yang serumpun); 3. Penelaah Teknis Kebijakan (S-1 /D-4 bidang Planologi /Perencanaan Wilayah/Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan) 4. Pengolah Data dan Informasi (D-3 bidang Planologi /Perencanaan Wilayah/Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan) |

| | | |
|-----|--|--|
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Dilaksanakan oleh satgas SPIP |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana layanan pengaduan dilakukan secara online melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail : dinpertaru.jogjakota.go.id 2. Whatsapp : 0811-2735-100 3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta ❖ Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan ❖ Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> c) upik@jogjakota.go.id d) WA ke +62 811-2735-100 2. E-mail : dinpertaru@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 514448, 515865, 562682. Psw.181 4. Formulir survey SKM. 5. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): jss.jogjakota.go.id ❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait ❖ Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11. | Jumlah pelaksana | Jumlah personil yang menangani Pelayanan Informasi Kesesuaian Tata Ruang (IKTR) sebanyak 4 (empat) orang. |

| | | |
|-----|--|---|
| 12. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya sesuai dengan SOP. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop OPD. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Adanya jaminan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; Petugas pelaksana pelayanan yang cekatan dan berkemampuan baik; Di dukung oleh ketersediaan jaringan <i>wifi</i> dan tersedianya instalasi listrik sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat lancar. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Dengan mekanisme, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Setiap pemohon izin yang mengajukan permohonan dihimbau untuk mengunduh dan mengisi formulir SKM. Hasil isian akan dikumpulkan dan dilakukan penghitungan skor/nilai dari 9 unsur dan direkapitulasi dalam bentuk excel. Hasil rekapitulasi akan dilaporkan dalam rapat tim survei SKM setiap bulan untuk dilakukan observasi dan evaluasi. Hasil observasi dan evaluasi akan dijadikan dasar penyusunan rencana kegiatan peningkatan kinerja pegawai. |
| 15. | Masa Berlaku Izin | Selama peraturan-peraturan yang mendasari masih berlaku |
| 16. | Jam Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB Jumat : 09.00 – 14.00 WIB (waktu istirahat : 11.30 -13.00 WIB) |

KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA WITI MANDALA SARTA TATA SASANA),


WAHYU HANDOYO H.P., S.T.,M.A.,M.T.P.

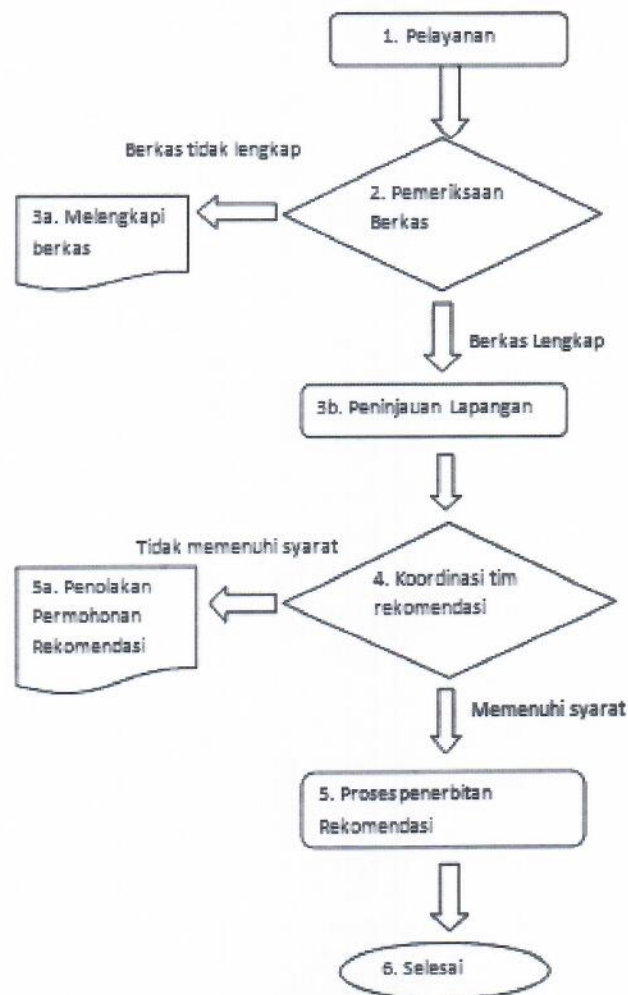
NIP. 19720411 199803 1 007

Lampiran 5 : Keputusan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta
 Nomor : 000.8.3.3/1775/KEP/DINPERTARU/2023
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta

Standar Pelayanan
Rekomendasi Kesesuaian Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Kadipaten
dengan Rencana Tata Ruang.

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Undang - undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten. 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten; 6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 7. Undang - undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten; |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | <p>10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2018 tentang Prosedur Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta Tahun 2021-2041;</p> <p>13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Yogyakarta Tahun 2021-2041.</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>Membuat surat permohonan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan tanah kasultanan dan kadipaten dengan rencana tata ruang ditujukan kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta ditandatangani pemohon, dilampiri :</p> <p>a. 1 (satu) lembar fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku;</p> <p>b. 1 (satu) lembar fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha bagi Badan Usaha Swasta atau Badan Hukum Swasta;</p> <p>c. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP pemberi kuasa untuk permohonan yang dikuasakan;</p> <p>d. 1 (satu) lembar fotokopi alas hak yang pernah/ dimiliki diatas tanah tersebut (apabila ada);</p> <p>e. 1 (satu) lembar fotokopi surat keterangan ahli waris dan surat kerelaan waris (khusus permohonan turun waris/<i>lintiran</i>);</p> <p>f. 1 (satu) lembar fotokopi surat pernyataan kesepakatan jual beli/kwitansi jual beli (khusus permohonan jual beli/<i>liyeran</i>);</p> <p>g. 1 (satu) lembar fotokopi Surat Keterangan Tanah (SKT) dan Peta Bidang Atau Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Tanah Kasultanan atau Tanah Kadipaten yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta.</p> <p>h. Foto dan gambar denah lokasi tanah yang dimohonkan.</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Prosedur Pelayanan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan tanah kasultanan dan kadipaten dengan rencana tata ruang.</p> |



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengakses whatsapp ke nomor Gerai Pelayanan 0811 2735 100 untuk memasukkan surat permohonan. Apabila masih ada pemohon yang datang ke Kantor Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta untuk menyerahkan surat berkas permohonan;
2. Pemeriksaan berkas permohonan;
3. Kelengkapan berkas permohonan:
 - a. Jika berkas belum benar dan lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 - b. Jika berkas sudah benar dan lengkap maka berkas diterima dan akan ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan.
4. Tim rekomendasi kesesuaian pemanfaatan ruang tanah kasultanan dan tanah kadipaten melaksanakan koordinasi untuk menyusun jawaban permohonan;

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <p>5. Proses penerbitan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan ruang tanah kasultanan dan tanah kadipaten;</p> <p>6. Penyerahan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan ruang tanah kasultanan dan tanah kadipaten kepada Pemohon.</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimal 10 (dua puluh) hari kerja, setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar di level OPD. |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk pelayanan | Pelayanan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan tanah kasultanan dan kadipaten dengan rencana tata ruang. |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang representatif b. Almari dokumen c. Meja d. Kursi e. Pesawat telepon f. Komputer dan printer g. Alat tulis kantor h. Mobil i. Motor j. Kamera k. Laser meter l. GPS <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ponsel (WA Pelayanan) 08112735100 b. Khusus difabel, pelayanan dilaksanakan di lantai 1 dengan melakukan konfirmasi sebelumnya melalui WA Pelayanan; c. Jaringan internet/intranet (<i>Wifi</i>) <p><i>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kepala Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Ekonomi/Hukum/ Sospol; |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Bidang (S1 Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Planologi/ Agraria, S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/Manajemen/ Magister Ekonomi Pembangunan/yang serumpun); 3. Kepala Seksi (S1 Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Planologi/ Agraria/Hukum, S2 Magister Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Manajemen/Magister Ekonomi Pembangunan/yang serumpun); 4. Penelaah Teknis Kebijakan (S-1 /D-4 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan); 5. Pengolah Data dan Informasi (Diploma 3 bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Agraria atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan); 6. Pengolah Data dan Informasi (Diploma 3 bidang Teknik Sipil / Teknik Arsitektur/Agraria atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan). |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Dilaksanakan oleh satgas SPIP. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana layanan pengaduan dilakukan secara online melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail : dinpertaru@jogjakota.go.id 2. Whatsapp : 0811-2735-100 3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta ❖ Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan ❖ Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) WA ke +62 811-2735-100 2. E-mail : dinpertaru@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 514448, 515865, 562682. Psw.305 4. Formulir survey SKM. 5. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): jss.jogjakota.go.id |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait ❖ Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak hari kerja sejak diterimanya pengaduan. <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p> |
| 11. | Jumlah pelaksana | Jumlah personil yang menangani Pelayanan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan ruang tanah kasultanan dan tanah kadipaten sebanyak 6 (enam) orang. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya sesuai dengan SOP. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop OPD. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Adanya jaminan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Petugas pelaksana pelayanan yang cekatan dan berkemampuan baik; 3. Di dukung oleh ketersediaan jaringan <i>wifi</i> dan tersedianya instalasi listrik sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat lancar. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Dengan mekanisme, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin yang mengajukan permohonan dihimbau untuk mengunduh dan mengisi formulir SKM; b. Hasil isian akan dikumpulkan dan dilakukan penghitungan skor/nilai dari 9 unsur dan direkapitulasi dalam bentuk excel; c. Hasil rekapitulasi akan dilaporkan dalam rapat tim survei SKM setiap bulan untuk dilakukan observasi dan evaluasi; |

| | | |
|-----|---------------|---|
| | | d. Hasil observasi dan evaluasi akan dijadikan dasar penyusunan rencana kegiatan peningkatan kinerja pegawai. |
| 15 | Masa Berlaku | Selama peraturan-peraturan yang mendasari masih berlaku. |
| 16. | Jam Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB • Jumat : 09.00 – 14.00 WIB (waktu istirahat : 11.30 -13.00 WIB) |

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



WAHYU HANDOYO H.P., S.T.,M.A.,M.T.P.
NIP. 19720411 199803 1 007

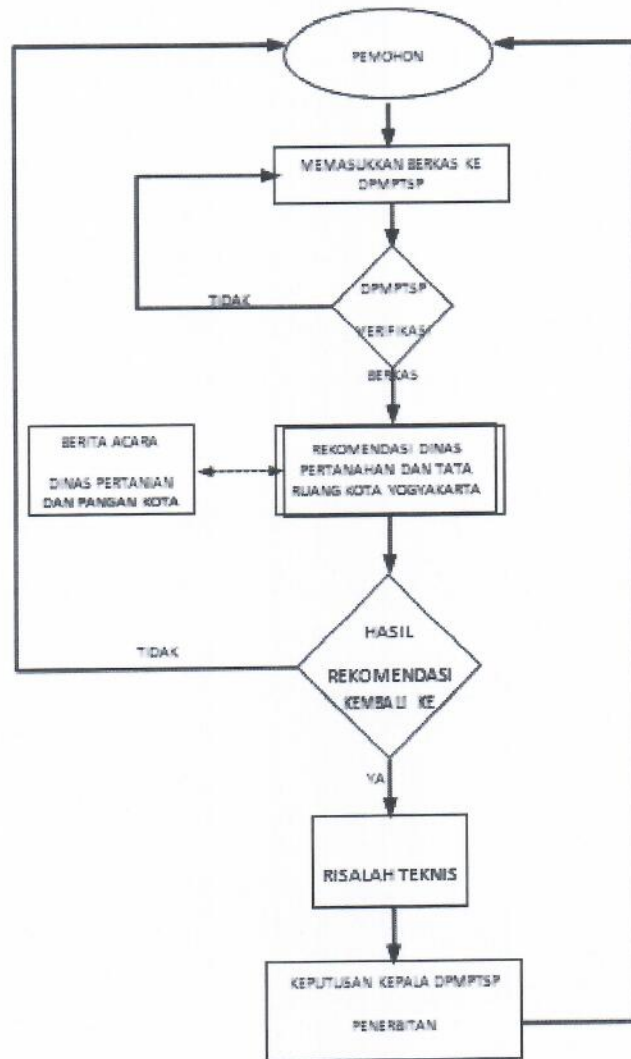
Lampiran 6 : Keputusan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta
 Nomor : 000.8.3.3/1775/KEP/DINPERTARU/2023
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta

Standar Pelayanan
Rekomendasi Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan; 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2021 - 2041; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Yogyakarta Tahun 2021-2041; 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2022 tentang Izin Perubahan Penggunaan Tanah. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani pemohon dengan dilampiri : a. File foto copy Kartu Tanda Penduduk dari pemohon dan atau Pemegang Kuasa yang masih berlaku; b. File foto copy tanda bukti hak atas tanah (sertifikat tanah); c. File surat kuasa bermaterai cukup dari pemilik bagi yang menguasai; d. File Surat Pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa tanah tidak dalam sengketa; e. File foto copy bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; dan f. File denah, foto dan koordinat lokasi tanah yang dimohonkan izin. |

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

Prosedur Pelayanan Rekomendasi Ijin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)



Keterangan Bagan :

1. Pemohon mengakses dan mengajukan permohonan IPPT melalui perizinan online;
2. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap maka proses lanjut ke verifikator Dinpertaru;
3. Verifikator Dinpertaru melakukan verifikasi teknis terhadap permohonan, apabila ada yang tidak benar atau tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada petugas DPMPTSP, apabila lengkap dilakukan Koordinasi dengan Dinas Pertanian;
4. Survei lapangan terhadap lokasi permohonan;

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | <p>5. Konsep Berita acara hasil peninjauan lapangan dikoordinasikan oleh Kepala Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan dan Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan yang ditandatangani oleh Kepala DPTR dan Kepala Dinas Pertanian;</p> <p>6. Konsep rekomendasi teknis berdasarkan Berita Acara dikoordinasikan oleh Kepala Seksi Pengendalian Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan dan Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta;</p> <p>7. Rekomendasi teknis atas permohonan IPPT yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) dikirim ke DPMPTSP secara <i>online</i>;</p> <p>8. Proses penerbitan izin atas permohonan IPPT oleh DPMPTSP berdasarkan Rekomendasi teknis IPPT dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta.</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimal 10 (dua puluh) hari kerja. Setelah dinyatakan berkas lengkap dan benar di level OPD |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dikenakan retribusi |
| 6. | Produk pelayanan | SK Kepala Dinas berupa Rekomendasi Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang representatif b. Almari dokumen c. Meja d. Kursi e. Pesawat telepon f. Komputer dan printer g. Alat tulis kantor h. Mobil i. Motor j. Kamera k. Toilet |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> a. Ponsel (WA Pelayanan) 08112735100 b. Khusus difabel, pelayanan dilaksanakan di lantai 1 dengan melakukan konfirmasi sebelumnya melalui WA Pelayanan; c. Jaringan internet/intranet (<i>Wifi</i>); d. Area bebas asap rokok. <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/ Arsitek/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol; 2. Kepala Bidang (S1 Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Planologi/ Agraria, S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/Manajemen/ Magister Ekonomi Pembangunan/ yang serumpun); 3. Kepala Seksi (S1 Teknik Sipil/Teknik Arsitektur /Planologi /Agraria /Hukum, S2 Magister Teknik Sipil/Teknik Arsitektur /Manajemen/Magister Ekonomi Pembangunan/ yang serumpun); 4. Penelaah Teknis Kebijakan (S-1 /D-4 bidang Teknik Sipil / Teknik Arsitektur / Ekonomi/ Hukum/ Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan); 5. Pengolah Data dan Informasi (Diploma 3 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Agraria atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan) 2 orang. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana 2. Dilaksanakan oleh satgas SPIP |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana layanan pengaduan dilakukan secara online melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail : dinpertaru@jogjakota.go.id 2. Whatsapp : 0811-2735-100 3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) Kota Yogyakarta ❖ Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> c) upik@jogjakota.go.id d) WA ke +62 811-2735-100 2. E-mail : dinpertaru@jogjakota.go.id 3. Telepon : (0274) 514448, 515865, 562682. Psw.305 4. Formulir survey SKM. 5. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): jss.jogjakota.go.id ❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait ❖ Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 11. | Jumlah pelaksana | Jumlah personil yang menangani Pelayanan Rekomendasi Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) sebanyak 5 (lima) orang. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya sesuai dengan SOP. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas dengan kop OPD. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Adanya jaminan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Petugas pelaksana pelayanan yang cekatan dan berkemampuan baik; 3. Didukung oleh ketersediaan jaringan <i>wifi</i> dan tersedianya instalasi listrik sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat lancar. |

| | | |
|-----|----------------------------|---|
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Setiap pemohon izin yang mengajukan permohonan dihibmabau untuk mengunduh dan mengisi formulir SKM. b. Hasil isian akan dikumpulkan dan dilakukan penghitungan skor/nilai dari 9 unsur dan direkapitulasi dalam bentuk excel. c. Hasil rekapitulasi akan dilaporkan dalam rapat tim survei SKM setiap bulan untuk dilakukan observasi dan evaluasi. d. Hasil observasi dan evaluasi akan dijadikan dasar penyusunan rencana kegiatan peningkatan kinerja pegawai. |
| 15. | Masa Berlaku Izin | 1 (satu) tahun. |
| 16. | Jam Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB • Jumat : 09.00 – 14.00 WIB (waktu istirahat : 11.30 -13.00 WIB) |

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



WAHYU HANDOYO H.P., S.T.,M.A.,M.T.P.
NIP. 19720413 199803 1 007