



## Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

Pemerintah Kota Yogyakarta / Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

# Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Kadipaten

No. SK : 000.8.3.3/1775/KEP/DINPERTARU/2023

### Persyaratan



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 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.
6. 1 (satu) lembar fotokopi surat pernyataan kesepakatan jual beli/kuitansi jual beli (khusus permohonan jual beli/liyeran).
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.
8. Surat Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang dari Pemerintah Kota Yogyakarta.
9. Gambar denah lokasi tanah yang dimohonkan.
10. 1 (satu) lembar fotokopi Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6.
11. Membuat surat permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten ditujukan kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) Kota Yogyakarta ditandatangani pemohon, dilampiri :
12. 1 (satu) lembar fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku .
13. 1 (satu) lembar fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha bagi Badan Usaha Swasta atau Badan Hukum Swasta.
14. 1 (satu) lembar fotokopi Surat Kuasa dan 1 (satu) lembar fotokopi KTP pemberi kuasa untuk permohonan yang dikuasakan.
15. 1 (satu) lembar fotokopi alas hak yang pernah/dimiliki diatas tanah tersebut (apabila ada).
16. Khusus permohonan turun waris/lintiran 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.
17. 1 (satu) lembar fotokopi surat pernyataan kesepakatan jual beli/kuitansi jual beli (khusus permohonan jual beli/liyeran).
18. 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.
19. Surat Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang dari Pemerintah Kota Yogyakarta.
20. Gambar denah lokasi tanah yang dimohonkan.



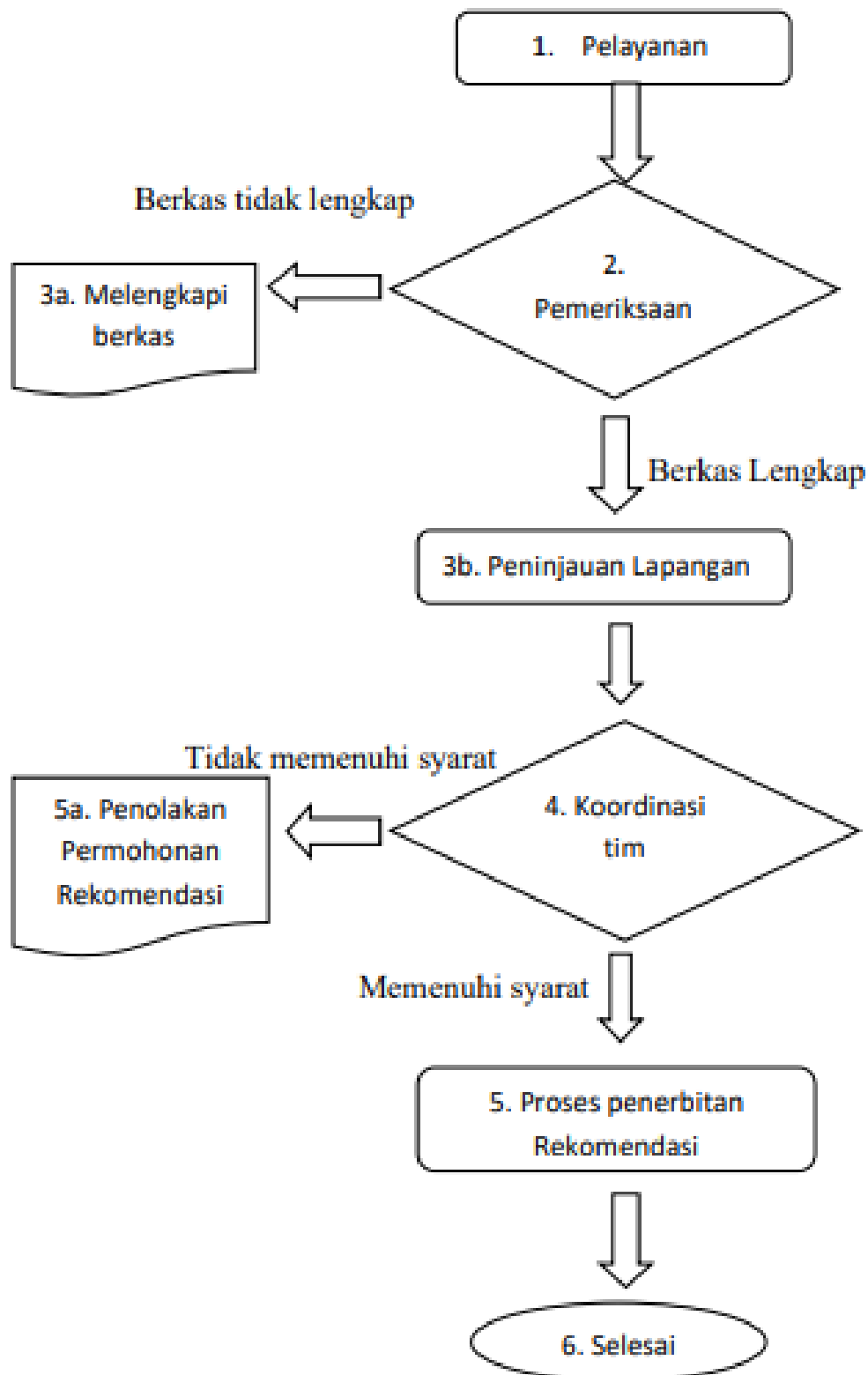
## Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

Pemerintah Kota Yogyakarta / Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Prosedur Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten



1. Pemohon mengakses whatsapp ke nomor Gerai Pelayanan 0811 2735 100 untuk memasukkan surat

informasi pelayanan. 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, sementara akan dilayani dan diberikan arahan bahwa pelayanan sudah berpindah



## Waktu Penyelesaian

10 Hari

10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen permohonan lengkap dan benar

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. SK Kepala Dinas berupa Surat Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten

## Pengaduan Layanan

Keluhan : datang langsung, e-mail, telephone dan faksimill

1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan ( UPIK ) : a. Upik@jogjakota.go.id b. SMS ke 08122780001
  2. E-mail : pertanahan.tataruang@gmail.com
  3. Telephone : 0274 515865 ext 261
  4. Surat : Kepada Kepala Ka.Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
  5. Datang langsung
  6. Kuesioner tentang layanan
- Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:
    - Cek administrasi
    - Cek lapangan
    - Koordinasi internal
    - Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan

Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada