



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG**

JL. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165.  
Telp (0274) 515865, 562682, (Website): [jss.jogjakota.go.id](http://jss.jogjakota.go.id) Hp : 087864404751  
E-mail [pertanahantataruang@jogjakota.go.id](mailto:pertanahantataruang@jogjakota.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 188/3468/KEP/DPTR/2019**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA**

**KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait serta untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja, dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik perlu ditetapkan dengan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  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 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
  6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2018 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta;
  8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 42 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STÁNDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Pelayanan pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta yang terdiri dari pelayanan :

- a. Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
- b. Izin Lokasi;
- c. Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara;
- d. Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;
- e. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang;
- f. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK);
- g. Surat Informasi Kesesuaian Tata Ruang.

KEDUA : Rincian jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini. Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta sebagai penyelenggara pelayanan, aparat pengawasan, dan masyarakat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada Tanggal, 3 Oktober 2019.



Lampiran : Keputusan Kepala  
DinaPertanahan dan Tata Ruang  
Kota Yogyakarta  
Nomor : /KEP/DPTR/2019  
Tentang : Standar Pelayanan Publik

---

RINCIAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN DAN PELAYANAN PADA  
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA

I. Standar Pelayanan Publik Izin Peruntukan Penggunaan Tanah

A. PENDAHULUAN

Izin Peruntukan Penggunaan Tanah wajib dimiliki orang pribadi yang akan mengubah peruntukan tanah pertanian menjadi non pertanian guna pembangunan rumah tinggal pribadi/perorangan.

B. STANDAR PELAYANAN IPPT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;</li><li>b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;</li><li>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li><li>d. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 – 2035;</li><li>e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 84 Tahun 2018 tentang Perubahan Perwal no 112 tahun 2017 tentang pengendalian lahan sawah beririgasi teknis.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani pemohon dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi pemohon yang masih berlaku.</li><li>2. Fotokopi sertifikat akte tanah</li><li>3. Denah letak tanah yang jelas</li><li>4. Surat Kuasa bermaterai cukup bagipemohon yang tidak dapat mengurus sendiri dan foto copy KTP yang diberi kuasa.</li><li>5. Rekomendasi/Risalah teknis dari BPN asli</li></ol> <p>Poin 1 dan 2 di fotokopi sebanyak 1 lembar</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p><u>Prosedur Pelayanan Ijin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)</u></p> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta menyerahkan surat berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan (1 hari).</li> <li>3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>    b. Jika berkas sudah benar dan lengkap maka berkas diterima dan akan ditindak lanjuti dengan peninjauan lapangan (7 hari).</li> <li>4. Tim IPPT melaksanakan koordinasi untuk menyusun jawaban permohonan (5 hari).</li> <li>5. Pembuatan dan penandatanganan Berita Acara (3 hari)</li> <li>6. Pembuatan SK (2 hari).</li> <li>7. Proses penerbitan IPPT (2 hari).</li> <li>8. Penyerahan IPPT kepada Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja
5.	Biaya /Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Kepala Dinas berupa ijin IPPT
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang representative</li> <li>b. Tempa tparkir</li> <li>c. Almari dokumen</li> <li>d. Rakarsip</li> <li>e. Meja</li> <li>f. Kursi</li> <li>g. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>h. Computer dan printer</li> <li>i. Alat tulis kantor</li> <li>j. Kotak saran</li> <li>k. Toile umum</li> </ol> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sms/ WA Gateway</li> <li>• Adanya petugas penghubung</li> <li>• Jaringan internet/intranet (Wifi)</li> <li>• Akses bagi dissabilitas</li> <li>• Area bebas asap rokok</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCTV guna menjaga stabilitas keamanan</li> </ul> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pengadministrasi Umum: SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik</p> <p>2. Kasie Administrasi dan Pengendalian Pertanahan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum</p> <p>3. Kabid Pelaksanaan dan Pengawasan : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 IlmuEkonomidan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 TeknikSipil/Arsitek/Listrik</p> <p>4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 TeknikSipil/ Arsitek/ Listrik</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana</p> <p>2. Dilaksanakan oleh satgas SPIP</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana layanan pengaduan :</p> <p>1. Datang langsung ke Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</p> <p>2. E-mail : <a href="mailto:pertanahantataruang@jogjakota.go.id">pertanahantataruang@jogjakota.go.id</a></p> <p>3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</p> <p>Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan</p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan:</b></p> <p>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></p> <p>b) Sms ke 08122780001</p> <p>2. Ruang/ gerai pelayanan di Dinas Pertanahan da Tata Ruang</p> <p>3. E-mail : <a href="mailto:pertanahan.tataruang@gmail.com">pertanahan.tataruang@gmail.com</a></p> <p>4. Telepon : (0274) 514448, 515865, 562682. Sms : 087864404751</p> <p>5. Kotak saran/pengaduan.</p> <p>6. Formulir survey SKM.</p> <p>7. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></p> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <p>a) Cek administrasi;</p> <p>b) Cek lapangan;</p> <p>c) Koordinasi internal /eksternal;</p> <p>d) Koordinasi instansi terkait</p> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 3 (tiga) harikerja sejak</b></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>diterimanya pengaduan.</b>  <b>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b>  sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 pegawai
12.	Jaminan pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang akan melakukan pemberitahuan kepada Pemohon</li> <li>c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> </ol>
13.	Jaminan kemanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Kepala Dinas dicetak berwarna dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin yang mengambil izin jadi akan diberikan formulir SKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>
15.	Masa berlakunya IPPT	1 tahun
16.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>  Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>• Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>  Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</li> </ul>

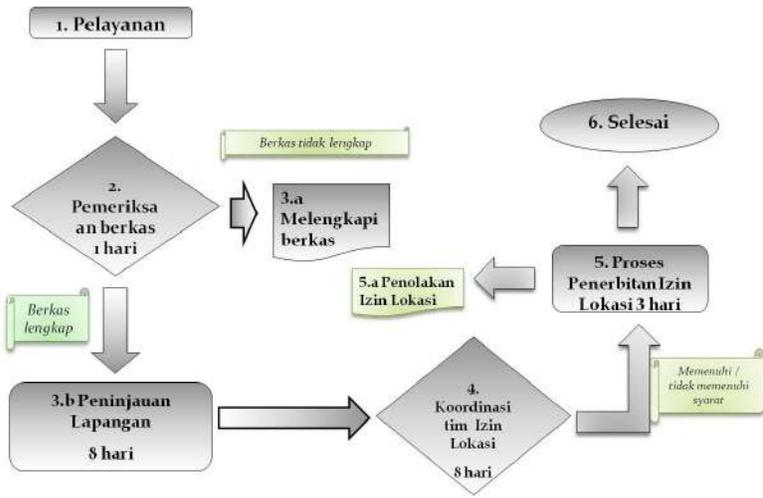
## II. Standar Pelayanan Publik Ijin Lokasi

### A. PENDAHULUAN

Ijin Lokasi adalah proses perizinan yang diberikan kepada perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku juga sebagai pemindahan hak, dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya.

### B. STANDAR PELAYANAN IJIN LOKASI

N O	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan; c. Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 1993 tentang cara Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan keputusan Presiden Nomor 115 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 1993 tentang Tata Cara Penanaman Modal; d. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 tahun 2015 tentang Izin Lokasi; e. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029; f. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 – 2035.
2.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani pemohon dengan dilampiri : a. Fotokopi KTP pemohon; b. Fotokopi Sertifikat Tanah; c. Gambar Site Plan Rencana Pembangunan; d. Gambar denah lokasi dan foto lokasi yang dimohonkan; e. Informasi kesesuaian tata ruang dengan Peta Rencana Pola Ruang dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang f. Surat Kuasa bermaterai cukup bila dikuasakan, dilampiri dengan fotokopi KTP yang diberi kuasa; g. Rekomendasi/Risalah teknis dari BPN asli  Poin 1 dan 2 di fotokopi sebanyak 1 lembar

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p>Prosedur pelayanan Izin Lokasi</p>  <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta menyerahkan surat berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan (1 hari).</li> <li>3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>    b. Jika berkas sudah benar dan lengkap maka berkas diterima dan akan ditindak lanjuti dengan peninjauan lapangan (8 hari).</li> <li>4. Tim Izin Lokasi melaksanakan koordinasi untuk menyusun jawaban permohonan (8 hari).</li> <li>5. Proses penerbitan Izin Lokasi (3 hari).</li> <li>6. Penyerahan Izin Lokasi kepada Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja
5.	Biaya /Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Kepala Dinas berupa ijinlokasi
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang representative</li> <li>b. Tempa t parkir</li> <li>c. Almari dokumen</li> <li>d. Rakarsip</li> <li>e. Meja</li> <li>f. Kursi</li> <li>g. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>h. Computer dan printer</li> <li>i. Alat tulis kantor</li> <li>j. Kotak saran</li> <li>k. Toile umum</li> </ol> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sms/ WA Gateway</li> <li>• Adanya petugas penghubung</li> <li>• Jaringan internet/intranet (Wifi)</li> <li>• Akses bagi dissabilitas</li> <li>• Area bebas asap rokok</li> <li>• CCTV guna menjaga stabilitas keamanan</li> </ul> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kualifikasi Pelaksanaan	<p>Umum: SMA/SMK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Sipil/Arsitek/Listrik</li> <li>2. Kasie Administrasi dan Pengendalian Pertanahan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum</li> <li>3. Kabid Pelaksanaan dan Pengawasan : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> <li>4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana</li> <li>2. Dilaksanakan oleh satgas SPIP</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana layanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:pertanahantataruang@jogjakota.go.id">pertanahantataruang@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan</p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>b) Sms ke 08122780001</li> </ol> </li> <li>2. Ruang/ gerai pelayanan di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:pertanahan.tataruang@gmail.com">pertanahan.tataruang@gmail.com</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 514448, 515865, 562682. Sms : 087864404751</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6. Formulir survey SKM.</li> <li>7. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></li> </ol> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi;</li> <li>b) Cek lapangan;</li> <li>c) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 3 (tiga) harikerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p> <p>sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>

N O	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	2 pegawai
12.	Jaminan pelaksanaan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya. b. Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang akan melakukan pemberitahuan kepada Pemohon c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
13.	Jaminan kemanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keputusan Kepala Dinas dicetak berwarna dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: a. Setiap pemohon izin yang mengambil izin jadi akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. e. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa berlakunya Ijin Lokasi	3 tahun (evaluasi tahun pertama bila mencapai lebih dari 50% bias dilanjut, bila kurang dari 50% tidak berlanjut)
16.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li style="padding-left: 20px;">Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>• Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</li> <li style="padding-left: 20px;">Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</li> </ul>

### III. Standar Pelayanan Publik Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara

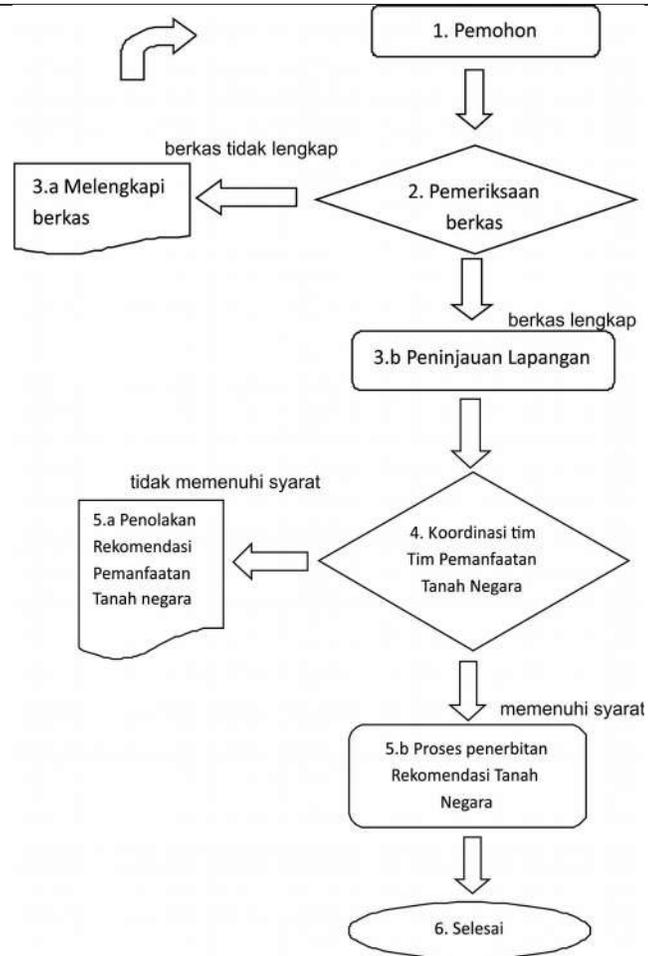
#### A. PENDAHULUAN

Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta merupakan Unit Kerja penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Salah satu jenis pelayanan yang diselenggarakan adalah rekomendasi pemanfaatan tanah negara. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;
2.	Persyaratan Pelayanan	Membuat surat permohonan rekomendasi pemanfaatan tanah negara ditujukan kepada Walikota Yogyakarta melalui Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta ditandatangani pemohon dengan dilampiri : 1. Fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku. 2. Fotokopi Sertifikat Tanah / Surat Keterangan Tanah dari Kantah Kota Yogyakarta. 3. Gambar Site Plan Rencana Pembangunan. 4. Gambar Denah Lokasi dan Foto Lokasi yang dimohonkan. 5. Surat kuasa bermaterai cukup apabila pemohon bukan yang tertera dalam sertifikat.
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<u>Prosedur pelayanan rekomendasi pemanfaatan tanah negara</u>



**Keterangan Bagan :**

1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.
2. Pemeriksaan berkas permohonan.
3. 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. 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	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	surat rekomendasi pemanfaatan tanah negara
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang representative</li> <li>b. Tempa parkir</li> <li>c. Almari dokumen</li> <li>d. Rakarsip</li> <li>e. Meja</li> <li>f. Kursi</li> <li>g. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>h. Computer dan printer</li> <li>i. Alat tulis kantor</li> </ul>

		<p>j. Kotak saran k. Toile umum</p> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sms/ WA Gateway</li> <li>• Adanya petugas penghubung</li> <li>• Jaringan internet/intranet (Wifi)</li> <li>• Akses bagi dissabilitas</li> <li>• Area bebas asap rokok</li> <li>• CCTV guna menjaga stabilitas keamanan</li> </ul> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Umum: SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik</li> <li>2. Kasie Pemanfaatan Pertanahan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum</li> <li>3. Kabid Pertanahan : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> <li>4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana</li> <li>2. Dilaksanakan oleh satgas SPIP</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana layanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:pertanahantataruang@jogjakota.go.id">pertanahantataruang@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan</p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>b) Sms ke 08122780001</li> </ol> </li> <li>2. Ruang/ gerai pelayanan di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:pertanahan.tataruang@gmail.com">pertanahan.tataruang@gmail.com</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 514448, 515865, 562682. Sms : 087864404751</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6. Formulir survey SKM.</li> <li>7. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></li> </ol> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi;</li> <li>b) Cek lapangan;</li> <li>c) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait</li> </ol>

		<p>❖ <b>Responsif pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p> <p>sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang akan melakukan pemberitahuan kepada Pemohon</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara dicetak berwarna dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin yang mengambil izin jadi akan diberikan formulir SKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>
15.	Masa berlakunya rekomendasi	Selama masih dipergunakan pemanfaatannya
16.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li style="padding-left: 20px;">Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>• Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</li> <li style="padding-left: 20px;">Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</li> </ul>

#### IV. Standar Pelayanan Publik Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten.

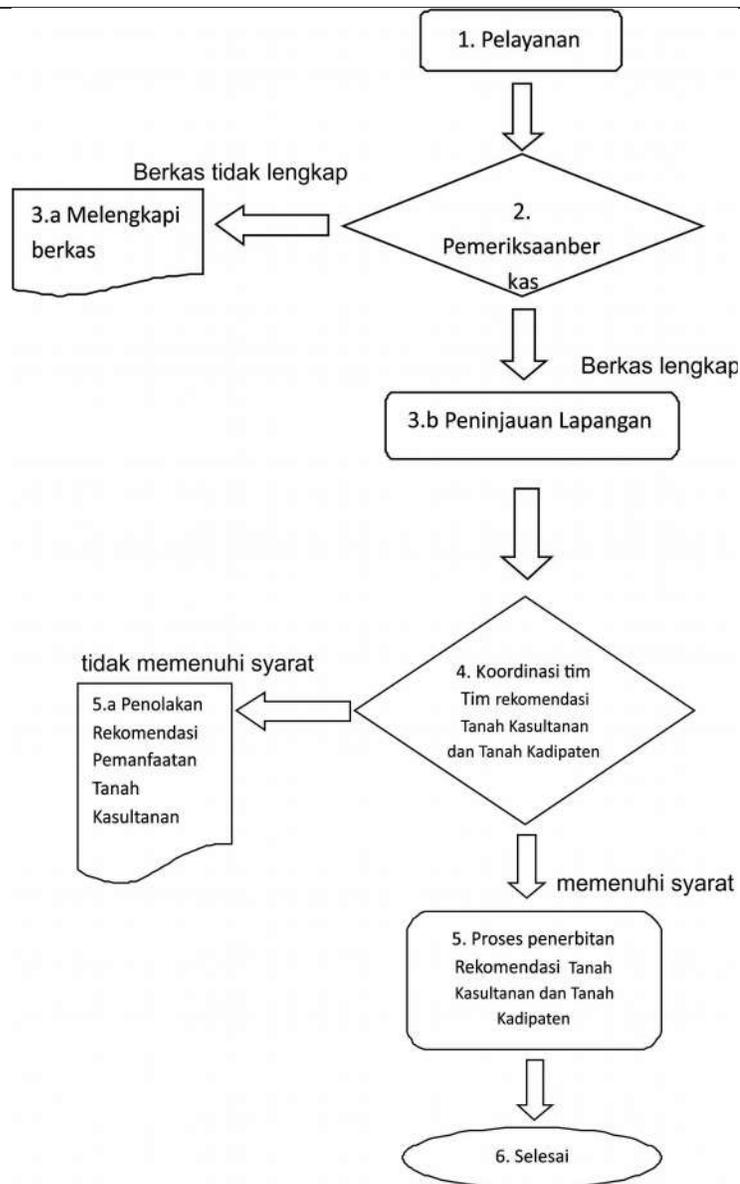
##### A. PENDAHULUAN

Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta merupakan Unit Kerja penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta. Salah satu jenis pelayanan yang diselenggarakan adalah rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan.

##### B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.</li><li>2. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten.</li><li>3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten.</li><li>4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Prosedur Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Membuat surat permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten ditujukan kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta ditandatangani pemohon, dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku dan atau;</li><li>2. Fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha bagi Badan Usaha Swasta atau Badan Hukum Swasta.</li><li>3. Surat Keterangan Tanah (SKT) dan Peta Bidang Tanah Kasultanan atau Tanah Kadipaten yang berada di wilayah Kota Yogyakarta dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta.</li><li>4. Surat Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang dar Pemerintah Kota Yogyakarta.</li><li>5. Gambar denah lokasi tanah yang dimohonkan.</li><li>6. Pas Foto Ukuran 4 x 6 sejumlah 1 lembar</li></ol>
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<u>Prosedur pelayanan rekomendasi Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten</u>



**Keterangan Bagan :**

1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta menyerahkan surat berkas permohonan.
2. Pemeriksaan berkas permohonan.
3. 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 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	20 (dua puluh) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b> a. Ruang tunggu yang representative

		<p>b. Tempa tparkir  c. Almari dokumen  d. Rakarsip  e. Meja  f. Kursi  g. Pesawat telepon dan mesin faksimili  h. Computer dan printer  i. Alat tulis kantor  j. Kotak saran  k. Toile umum</p> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sms/ WA Gateway</li> <li>• Adanya petugas penghubung</li> <li>• Jaringan internet/intranet (Wifi)</li> <li>• Akses bagi dissabilitas</li> <li>• Area bebas asap rokok</li> <li>• CCTV guna menjaga stabilitas keamanan</li> </ul> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Umum: SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik</li> <li>2. Kasie Pemanfaatan Pertanahan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum</li> <li>3. Kabid Pertanahan : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> <li>4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasanlangsungpelaksana</li> <li>2. Dilaksanakan oleh satgas SPIP</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana layanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:pertanahantataruang@jogjakota.go.id">pertanahantataruang@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan</p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>b) Sms ke 08122780001</li> </ol> </li> <li>2. Ruang/ gerai pelayanan di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:pertanahan.tataruang@gmail.com">pertanahan.tataruang@gmail.com</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 514448, 515865, 562682. Sms : 087864404751</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6. Formulir survey SKM.</li> <li>7. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></li> </ol>

		<p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek administrasi;</li> <li>b. Cek lapangan;</li> <li>c. Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>d. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 3 (tiga) harikerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p> <p>sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 pegawai
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang akan melakukan pemberitahuan kepada Pemohon</li> <li>c. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten dicetak berwarna dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin yang mengambil izin jadi akan diberikan formulir SKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>
15.	Masa berlakunya rekomendasi	Selama masih dipergunakan pemanfaatannya
16.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>  Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>• Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>  Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</li> </ul>

V. Standar Pelayanan Publik Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang

A. PENDAHULUAN

Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta sebagai sekretariat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) merupakan salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta salah satunya Permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang oleh Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) .

B. STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri nomor 118 tahun 2017 tentang koordinasi penataan ruang daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1854);</li> <li>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li> <li>c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 – 2035;</li> <li>d. Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota Yogyakarta;</li> <li>e. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota Yogyakarta.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani pemohon dengan diampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku.</li> <li>2. Fotokopi Surat Keterangan Tanah (SKT)</li> <li>3. Denah letak tanah yang jelas</li> <li>4. Surat Kuasa bermaterai bagi pemohon yang tidak dapat mengurus sendiri dan foto copy KTP yang diberi kuasa.</li> </ul>
3.	Sisitem, mekanisme dan prosedur.	<p>Prosedur pelayanan rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang</p> <pre> graph TD     A[1. Pemohon/Gerai Pelayanan] --&gt; B{2. Pemeriksaan berkas (1 hari)}     B -- "Berkas tidak lengkap" --&gt; C[3.a Melengkapi berkas]     B -- "Berkas lengkap" --&gt; D[3.b Peninjauan Lapangan (7 hari)]     D --&gt; E{4. Koordinasi tim TKPRD dan Penyampaian risalah teknis (14 hari)}     E -- "Memenuhi Syarat" --&gt; F[4.a. Penolakan Rekomendasi]     E --&gt; G[5. Proses penerbitan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang (TKPRD) (8 hari)]     F --&gt; G     G --&gt; H([6. Selesai])     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan Bagan :</p> <p>a. Pemohon datang ke Kantor Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta menyerahkan surat berkas permohonan.</p> <p>b. Pemeriksaan berkas permohonan (1 hari).</p> <p>c. 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 (7 hari).</p> <p>d. Tim Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang melaksanakan koordinasi untuk menyusun jawaban permohonan (14 hari).</p> <p>e. Proses penerbitan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang (8 hari).</p> <p>f. Penyerahan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang kepada Pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 (tiga puluh) hari kerja untuk rekomendasi tanpa survey lapangan</li> </ul>
5.	Biaya /Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <p>a. Ruang tunggu yang representative</p> <p>b. Tempat parkir</p> <p>c. Almari dokumen</p> <p>d. Rak arsip</p> <p>e. Meja</p> <p>f. Kursi</p> <p>g. Pesawat telepon dan mesin faksimili</p> <p>h. Computer dan printer</p> <p>i. Alat tulis kantor</p> <p>j. Kotak saran</p> <p>k. Toilet umum</p> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sms/ WA Gateway</li> <li>• Adanya petugas penghubung</li> <li>• Jaringan internet/intranet (Wifi)</li> <li>• Akses bagi disabilitas</li> <li>• Area bebas asap rokok</li> <li>• CCTV guna menjaga stabilitas keamanan</li> </ul> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
8.	Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Umum: SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik</li> <li>2. Kasie Administrasi dan Pengendalian Pertanahan : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum</li> <li>3. Kabid Pelaksanaan dan Pengawasan : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> <li>4. Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana</li> <li>b. Dilaksanakan oleh satgas SPIP</li> </ol>
10.	Penanganan	Sarana layanan pengaduan :

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Datang langsung ke Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</p> <p>2. E-mail : <a href="mailto:pertanahantataruang@jogjakota.go.id">pertanahantataruang@jogjakota.go.id</a></p> <p>3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</p> <p>Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan</p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <p>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</p> <p>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></p> <p>b) Sms ke 08122780001</p> <p>2. Ruang/ gerai pelayanan di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang</p> <p>3. E-mail : <a href="mailto:pertanahan.tataruang@gmail.com">pertanahan.tataruang@gmail.com</a></p> <p>4. Telepon : (0274) 514448, 515865, 562682. Sms : 087864404751</p> <p>5. Kotak saran/pengaduan.</p> <p>6. Formulir survey SKM.</p> <p>7. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></p> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <p>a) Cek administrasi;</p> <p>b) Cek lapangan;</p> <p>c) Koordinasi internal /eksternal;</p> <p>d) Koordinasi instansi terkait</p> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 3 (tiga) harikerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p> <p>sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 pegawai
12.	Jaminan pelaksanaan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang akan melakukan pemberitahuan kepada Pemohon</p> <p>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang dicetak dengan surat elektronik yang bertanda <i>QR Code</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>a. Setiap pemohon izin yang mengambil izin jadi akan diberikan formulir SKM untuk diisi.</p> <p>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</p> <p>c. Analisa data dan evaluasi.</p>

N O	KOMPONEN	URAIAN
		d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa berlakunya rekomendasi	1 (satu) tahun
16.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li style="padding-left: 20px;">Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>• Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</li> <li style="padding-left: 20px;">Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</li> </ul>

## VI. Standar Pelayanan Publik Pengurusan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK).

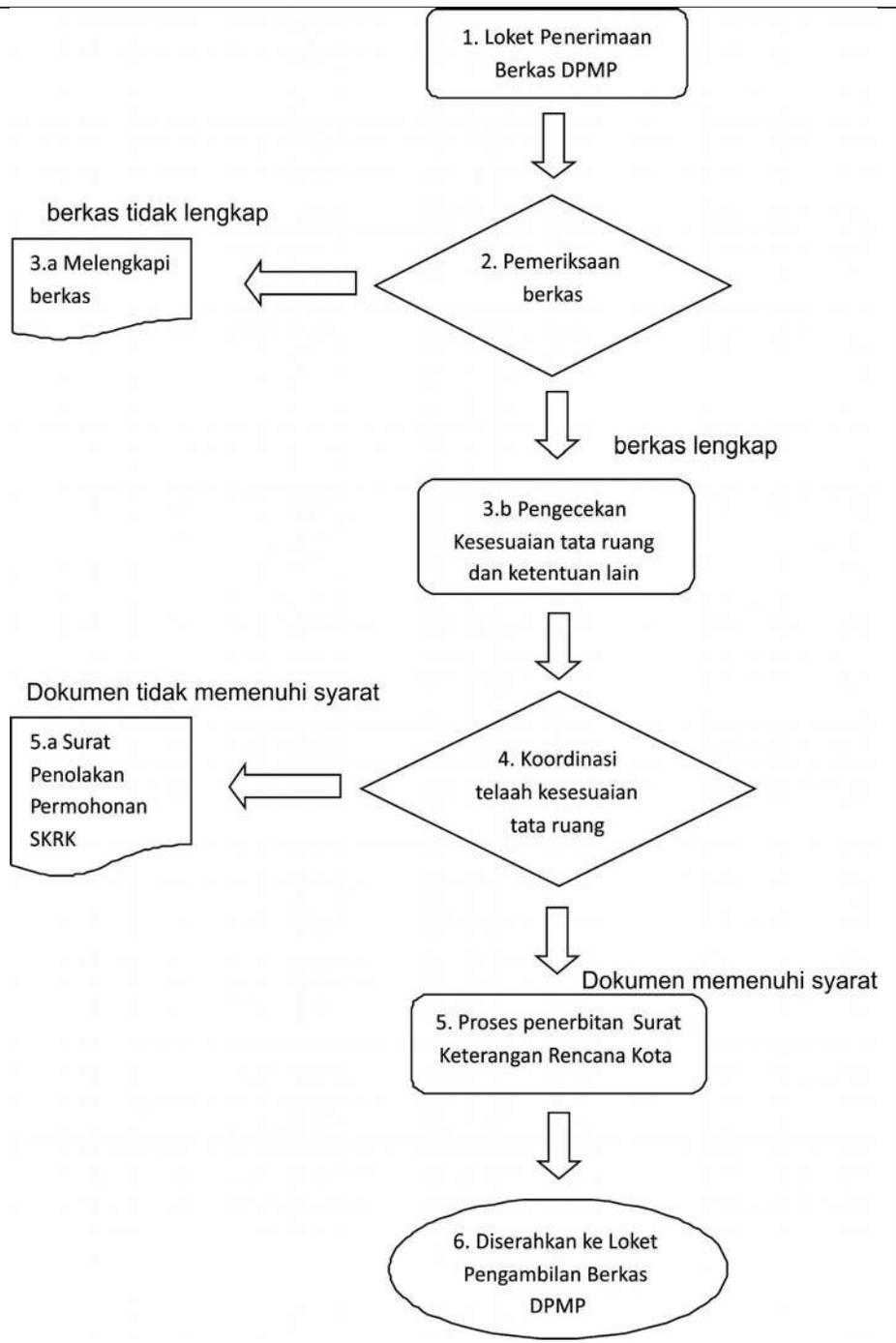
### A. PENDAHULUAN

Dinas Pertanahan dan Tata Ruang sebagai salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.

### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang - undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li><li>c. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta Tahun 2010 -2029;</li><li>d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;</li><li>e. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Ruang Kota dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015-2035.</li></ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>❖ <b>Mengisiformulirpermohonan yang telahdisediakan di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakartadilampiridenganpersyaratan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Fotocopy KTP pemohon;</li><li>b. Fotocopy bukti hak atas tanah/ sertifikat;</li><li>c. Fotocopy surat keterangan dari Bank apabila dijadikan agunan di Bank atau surat perjanjian apabila ada kerelaan dari pemilik tanah;</li><li>d. Surat kuasa apabila pemilik tanah/ bangunan tidak dapat mengurus sendiri dilampiri fotocopy KTP yang diberi kuasa;</li><li>e. Sketsa/ denah disertai titik koordinat lokasi tanah.</li></ul> <p>❖ <b>Masing-masing persyaratan digandakan 1 (satu) kali.</b></p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></b></p>



**Keteranganbagan :**

1. Pemohon datang ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinandengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenarannya;
3. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan atau benar, maka pemohon akan dihubungi dan diminta untuk melengkapi/ memperbaiki dokumen tersebut.
4. Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) oleh Kepala Dinas yang dalam hal ini didisposisikan ke Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang.
5. Petugas mengirimkan SKRK ke Dinas Penanaman Modal dan Perijinan (DPMP), petugas di loket pengambilan DPMP

		menyerahkan SKRK kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang representative</li> <li>b. Tempat parkir</li> <li>c. Almari dokumen</li> <li>d. Rakarsip</li> <li>e. Meja</li> <li>f. Kursi</li> <li>g. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>h. Computer dan printer</li> <li>i. Alat tulis kantor</li> <li>j. Kotak saran</li> <li>k. Toilet umum</li> </ol> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sms/ WA Gateway</li> <li>• Adanya petugas penghubung</li> <li>• Jaringan internet/intranet (Wifi)</li> <li>• Akses bagi disabilitas</li> <li>• Area bebas asap rokok</li> <li>• CCTV guna menjaga stabilitas keamanan</li> </ul> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Umum: SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik</li> <li>2. Kasie Pembinaan Tata Ruang : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum</li> <li>3. Kabid Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> <li>4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/ Arsitek/ Listrik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan oleh tim audit internal</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana layanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:pertanahantataruang@jogjakota.go.id">pertanahantataruang@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan</p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK)</li> </ol>

		<p>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>  b) Sms ke 08122780001</p> <p>2. Ruang/ gerai pelayanan di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang  3. E-mail : <a href="mailto:pertanahan.tataruang@gmail.com">pertanahan.tataruang@gmail.com</a>  4. Telepon : (0274) 514448, 515865, 562682.  Sms : 087864404751  5. Kotak saran/pengaduan.  6. Formulir survey SKM.  7. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></p> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <p>a) Cek administrasi;  b) Cek lapangan;  c) Koordinasi internal /eksternal;  d) Koordinasi instansi terkait</p> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 3 (tiga) harikerja sejak diterimanya pengaduan.</b>  ❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b>  sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) sebanyak 7 (tujuh) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p>
13.	Jaminan keamanan produk	Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) dicetak berwarna dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>a. Setiap pemohon SKRK yang mengambil SKRK jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.  b. Pengumpulan dan pengolahan data.  c. Analisis data dan evaluasi.  d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa Berlaku	Selama peraturan-peraturan yang mendasari masih berlaku
16.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB  Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>• Jumat : 08.00 – 14.00 WIB  Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</li> </ul>

## VII. Standar Pelayanan Publik Informasi Kesesuaian Tata Ruang

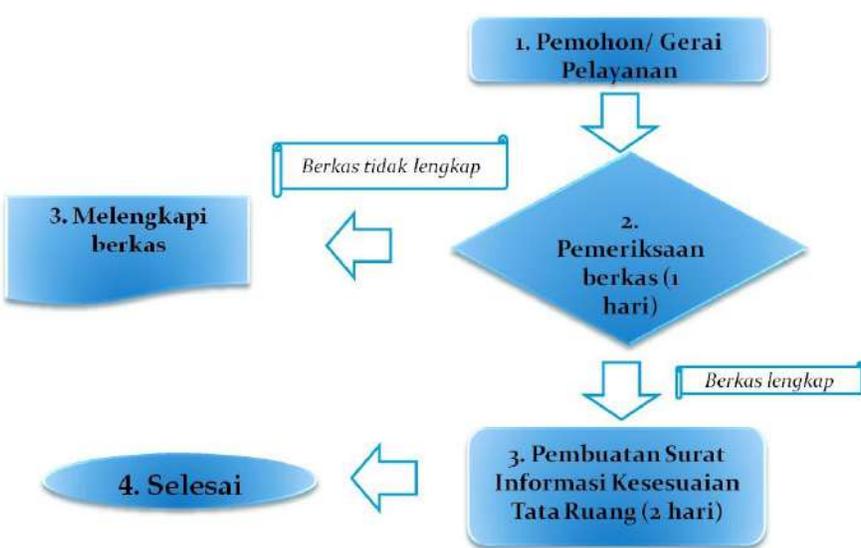
### A. PENDAHULUAN

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam [Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008](#).

### B. STANDAR PELAYANAN

#### Pelayanan Informasi Kesesuaian Tata Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li><li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;</li><li>d. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;</li><li>e. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li><li>f. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 – 2035;</li></ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani pemohon dengan dialmpiri :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku.</li><li>b. Fotokopi sertifikat akte tanah</li><li>c. Denah / Lokasi tanah yang jelas</li></ul> <p>Poin 1 dan 2 di fotokopi sebanyak 1 lembar</p>

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p>Pelayanan Informasi Kesesuaian Tata Ruang</p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon/ Gerai Pelayanan] --&gt; B{2. Pemeriksaan berkas (1 hari)}     B -- "Berkas tidak lengkap" --&gt; C[3. Melengkapi berkas]     C --&gt; B     B -- "Berkas lengkap" --&gt; D[3. Pembuatan Surat Informasi Kesesuaian Tata Ruang (2 hari)]     D --&gt; E([4. Selesai])   </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta menyerahkan surat berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan (1 hari).</li> <li>3. 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 pembuatan surat Informasi Kesesuaian Tata Ruang (2 hari)</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja
5.	Biaya /Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Informasi Tata Ruang, Peta, Sistem Informasi Tata Ruang (Sitaru)
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang representative</li> <li>b. Tempa tparkir</li> <li>c. Almari dokumen</li> <li>d. Rakarsip</li> <li>e. Meja</li> <li>f. Kursi</li> <li>g. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>h. Computer dan printer</li> <li>i. Alat tulis kantor</li> <li>j. Kotak saran</li> <li>k. Toile tumum</li> </ol> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sms/ WA Gateway</li> <li>• Adanya petugas penghubung</li> <li>• Jaringan internet/intranet (Wifi)</li> <li>• Akses bagi dissabilitas</li> <li>• Area bebas asap rokok</li> <li>• CCTV guna menjaga stabilitas keamanan</li> </ul> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>

8.	Personil / Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Umum: SMA/SMK Sipil/Arsitek/Listrik</li> <li>2. Kasie Seksi Data dan Informasi : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum</li> <li>3. Kabid Pelaksanaan dan Pengawasan : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 TeknikSipil/Arsitek/Listrik</li> <li>4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 TeknikSipil/ Arsitek/ Listrik</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana</li> <li>2. Satgas Pelayanan Informasi Tata Ruang</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana layanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> <li>2. E-mail : <a href="mailto:pertanahantataruang@jogjakota.go.id">pertanahantataruang@jogjakota.go.id</a></li> <li>3. Surat : Kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> </ol> <p>Responsif pengaduan : langsung ditindaklanjuti setelah menerima pengaduan</p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>b) Sms ke 08122780001</li> </ol> </li> <li>2. Ruang/ gerai pelayanan di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:pertanahan.tataruang@gmail.com">pertanahan.tataruang@gmail.com</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 514448, 515865, 562682. Sms : 087864404751</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6. Formulir survey SKM.</li> <li>7. Sub domain jss kota (<i>Website</i>): <a href="http://jss.jogjakota.go.id">jss.jogjakota.go.id</a></li> </ol> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek administrasi;</li> <li>b. Cek lapangan;</li> <li>c. Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>d. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> <p>❖ <b>Responsif pengaduan 3 (tiga) harikerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p> <p>sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di

		<p>bidang tugasnya.</p> <p>2. Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang akan melakukan pemberitahuan kepada Pemohon</p> <p>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Informasi Tata Ruang ditanda tangani Kepala Seksi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>a) Setiap pemohon izin yang mengambil izin jadi akan diberikan formulir SKM untuk diisi.</p> <p>b) Pengumpulan dan pengolahan data.</p> <p>c) Analisa data dan evaluasi.</p> <p>d) Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa berlakunya rekomendasi	Selama tidak ada perubahan peraturan perundangan yang berlaku, maka informasi kesesuaian tata ruang ini masih berlaku.
16.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>  Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>• Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>  Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</li> </ul>

KEPALA  
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG  
KOTA YOGYAKARTA

**Ir. HARI SETYOWACONO, MT.**  
**NIP. 19640126 199303 1 005**