



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

සිංහලයාගේ ස්වභාවය

Alamat: Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Bantul

Telepon: (0274) 367446, Fax. (0274) 367446, Kode Pos: 55714

E-mail: dptra@bantulkab.go.id Website: <http://www.dptra.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 57 / DPTK / X / 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*) KABUPATEN BANTUL

KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
KABUPATEN BANTUL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 29);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

12. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 42);
13. Peraturan Bupati Bantul Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*) KABUPATEN BANTUL TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*) KABUPATEN BANTUL.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Informasi Tata Letak Reklame
 2. Pelayanan Keterangan Rencana Kabupaten
 3. Pelayanan Rekomendasi Forum Penataan Ruang Daerah
 4. Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Oleh Badan Usaha dan Institusi.
 5. Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Oleh Perorangan.
 6. Permohonan Sewa Tanah Kas Kalurahan.
 7. Pelayanan Konsultasi
 8. Pelayanan dan Permohonan Informasi
 9. Pelayanan Penyelesaian Indikasi Pelanggaran Tata Ruang dan/atau Pertanahan
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 6 Oktober 2025

 Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang
Kabupaten Bantul


Drs. Kurniantara, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19670714 199603 1 002

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KAB. BANTUL NOMOR

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kabupaten Bantul merupakan Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang sekaligus berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan serta penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang. Kemudian menurut Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, informasi dan dokumentasi publik pemerintahan daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia. Selain itu, Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan pemerintahan daerah dapat diperoleh oleh pemohon dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Rekomendasi Informasi Tata Letak Reklame

a. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: - Blangko Permohonan yang telah diisi - Fotokopi Identitas pemohon - Fotokopi Sertifikat Tanah apabila didirikan di tanah hak milik (opsional) - Surat kuasa apabila pengurusan diwakilkan - Fotokopi akta Badan Hukum Perusahaan apabila yang memohon adalah badan usaha - Gambar Konstruksi Reklame
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke MPP; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kelengkapan dokumen; 3. Petugas mengecek kelengkapan dokumen; 4. Petugas menerima dokumen sebagai surat masuk; 5. Petugas melakukan survei lokasi;

No	Komponen	Uraian
		6. Petugas melakukan perumusan dan pengesahan Informasi Tata Letak Reklame ; 7. Pemohon dihubungi untuk mengambil dokumen Informasi Tata Letak Reklame yang telah terbit
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Hari Kerja (Setelah Berkas Lengkap dan Benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Informasi Tata Letak Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a) Secara tertulis melalui : - Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang; - Kotak Pengaduan. - Aplikasi SP4N Lapor atau Website www.lapor.go.id b) Telepon :(0274) 367446 c) Fax : (0274) 367446 d) Email : dptra@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Menyesuaikan jam pelayanan loket DPTR di MPP Bantul

b. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Bantul Nomor 10 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku registrasi dan buku pengangambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko surat permohonan 6. Mobil 7. Alat Komunikasi 8. GPS Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrian 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ka. Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan ▪ S2 Geografi, S2 Perencanaan Wilayah, S2 Ilmu Hukum, S2 Lingkungan, S1 Semua Jurusan. 2. Penatalaksana Pemetaan ▪ S1 Geografi, S1 Kartografi, S1 Perencanaan Wilayah, S1 Pemetaan

No	Komponen	Uraian
		3. Analis Tata Ruang ▪ S1 Geografi, S1 Perencanaan Wilayah, S1 Arsitektur, S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Geodesi, S1 Pemetaan 4. Pengadministrasi Umum & front office ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4-5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. Pelayanan Keterangan Rencana Kabupaten

a. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: - Blangko Permohonan yang telah diisi - Fotokopi Identitas pemohon - Fotokopi Sertifikat Tanah yang telah pekarangan - Surat Keterangan Kerelaan (jika bukan tanah yang dimiliki) - Fotokopi akta Badan Hukum Perusahaan apabila yang memohon adalah badan usaha - Melampirkan surat pernyataan mandiri (khusus UMKM) - Surat kuasa apabila pengurusan diwakilkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke MPP ; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kelengkapan dokumen; 3. Petugas mengecek kelengkapan dokumen; 4. Petugas menerima dokumen sebagai surat masuk; 5. Petugas melakukan survei lokasi; 6. Petugas melakukan perumusan dan pengesahan dokumen; 7. Pemohon dihubungi untuk mengambil dokumen Keterangan Rencana Kabupaten yang telah terbit.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Hari Kerja (Setelah Berkas Lengkap dan Benar)

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Keterangan Rencana Kabupaten
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Secara tertulis melalui : - Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang; - Kotak Pengaduan. - Aplikasi SP4N Lapor atau Website www.lapor.go.id b. Telepon :(0274) 367446 c. Fax :(0274) 367446 d. Email : dpnr@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Menyesuaikan jam pelayanan loket DPTR di MPP Bantul

b. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang gedung.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku registrasi dan buku pengangambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko surat permohonan 6. Mobil 7. Alat Komunikasi 8. GPS Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representative 2. Nomor antrian 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ka. Seksi Pemanfaatan Ruang ▪ S2 Geografi, S2 Perencanaan Wilayah, S2 Ilmu Hukum, S2 Lingkungan, S1 Semua Jurusan. 2. Penatalaksana Pemetaan ▪ S1 Geografi, S1 Kartografi, S1 Perencanaan Wilayah, S1 Pemetaan 3. Analis Tata Ruang ▪ S1 Geografi, S1 Perencanaan Wilayah, S1 Arsitektur, S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Geodesi, S1 Pemetaan 4. Pengadministrasi Umum & front office ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4-5 orang

No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. Pelayanan Rekomendasi Forum Penataan Ruang Daerah

a. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: - Blangko Permohonan yang telah diisi - Fotokopi Identitas pemohon - Fotokopi Sertifikat Tanah - Surat Keterangan Kerelaan (jika bukan tanah yang dimiliki) - Fotokopi akta Badan Hukum Perusahaan apabila yang memohon adalah badan usaha - Surat kuasa apabila pengurusan diwakilkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke MPP; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kelengkapan dokumen; 3. Petugas mengecek kelengkapan dokumen; 4. Petugas menerima dokumen sebagai surat masuk; 5. Petugas melakukan survei lokasi; 6. Petugas melakukan perumusan dan pengesahan rekomendasi; 7. Pemohon dihubungi untuk mengambil dokumen Rekomendasi Forum Penataan Ruang Daerah yang telah terbit.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Hari Kerja (Setelah Berkas Lengkap dan Benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Forum Penataan Ruang Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Secara tertulis melalui : - Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang; - Kotak Pengaduan. - Aplikasi SP4N Lapor atau Website www.lapor.go.id b. Telepon :(0274) 367446 c. Fax :(0274) 367446 d. Email : dpnr@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Menyesuaikan jam pelayanan loket DPTR di MPP Bantul

b. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku registrasi dan buku pengangambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko surat permohonan 6. Mobil 7. Alat Komunikasi 8. GPS Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representative 2. Nomor antrian 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ka. Seksi Pemanfaatan Ruang ▪ S2 Geografi, S2 Perencanaan Wilayah, S2 Ilmu Hukum, S2 Lingkungan, S1 Semua Jurusan. 2. Penatalaksana Pemetaan ▪ S1 Geografi, S1 Kartografi, S1 Perencanaan Wilayah, S1 Pemetaan 3. Analis Tata Ruang ▪ S1 Geografi, S1 Perencanaan Wilayah, S1 Arsitektur, S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Geodesi, S1 Pemetaan 4. Pengadministrasi Umum & front office ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4-5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

4. Pelayanan Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Oleh Badan Usaha dan Institusi.

a. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: - Fotokopi KTP pemimpin/direktur/kepala yang telah dilegalisir; - Pas foto pemimpin/direktur/kepala 4x6 sebanyak 3 Lembar; - Proposal pengajuan yang memuat: a. Profil badan usaha swasta, badan hukum swasta, atau institusi; b. Maksud dan tujuan c. Data tanah - Denah dan sketsa bidang tanah yang menggambarkan bentuk dan batas tanah; - Surat keterangan tanah dari Kepala desa - Nomor Telpn yang dapat dihubungi - Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengisi formulir; 3. Pemohon mengecek kelengkapan dokumen; 4. Petugas menerima dokumen dan formulir sebagai surat masuk; 5. Petugas melakukan rapat koordinasi dan pengecekan lokasi; 6. Petugas melakukan perumusan dan pengesahan rekomendasi; 7. Petugas mengeluarkan surat rekomendasi; 8. Pemohon mengambil rekomendasi bupati melalui kalurahan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari (Setelah Berkas Lengkap dan Benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Oleh Badan Usaha dan Institusi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a) Secara tertulis melalui : - Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang; - Kotak Pengaduan. - Aplikasi SP4N Lapor atau Website www.lapor.go.id b) Telepon :(0274) 367446 c) Fax :(0274) 367446 d) Email : dpnr@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Kamis: 07.30 -15.30 WIB Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

b. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Prosedur Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Dan Tanah Kadipaten.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku registrasi dan buku pengangambilan 2. Alat tulis

No	Komponen	Uraian
		3. Komputer 4. Printer 5. Blangko surat permohonan Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrian 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ka. Seksi Pemanfaatan Pertanahan ▪ S1/DIV: Sosiologi, Sosiatri/Pembangunan Sosial, Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik, Ekonomi, Manajemen, Hukum, Teknik Penginderaan Jauh, Teknik Geodesi 2. Penatalaksana Pertanahan ▪ S1/DIV: Sosiatri/Pembangunan Sosial, Lingkungan, Perencanaan Wilayah, Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, Teknik Geodesi. 3. Pengadministrasi Umum & front office ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

5. Pelayanan Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Oleh Perorangan.

- a. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: - Fotokopi KTP yang telah dilegalisir; - Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar; - Denah dan sketsa bidang tanah yang menggambarkan bentuk dan batas tanah; - Surat keterangan tanah dari Camat; - Nomor Telpon yang dapat dihubungi - Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ; 2. Pemohon mengisi formulir; 3. Pemohon mengecek kelengkapan dokumen; 4. Petugas menerima dokumen sebagai surat masuk; 5. Petugas melakukan pengecekan lokasi; 6. Petugas melakukan perumusan dan pengesahan dokumen; 7. Petugas mengeluarkan surat keterangan; 8. Pemohon dihubungi untuk mengambil dokumen yang telah diajukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari (Setelah Berkas Lengkap dan Benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Oleh Perorangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Secara tertulis melalui : - Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang; - Kotak Pengaduan. - Aplikasi SP4N Lapor atau Website www.lapor.go.id b. Telepon :(0274) 367446 c. Fax :(0274) 367446 d. Email : dptra@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Kamis: 07.30 -15.30 WIB Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

b. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Prosedur Permohonan Pemanfaatan Tanah Kasultanan Dan Tanah Kadipaten.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku registrasi dan buku pengangambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko surat permohonan Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representative 2. Nomor antrian 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ka. Seksi Pemanfaatan Pertanahan ▪ S1/DIV: Sosiologi, Sosiatri/Pembangunan Sosial, Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik, Ekonomi, Manajemen, Hukum, Teknik Penginderaan Jauh, Teknik Geodesi. 2. Penatalaksana Pertanahan ▪ S1/DIV: Sosiatri/Pembangunan Sosial, Lingkungan, Perencanaan Wilayah,

No	Komponen	Uraian
		Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, Teknik Geodesi. 3. Pengadministrasi Umum & front office ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

6. Pelayanan Permohonan Sewa Tanah Kas Kalurahan.

a. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: - Fotokopi identitas pemohon: a. Fotokopi KTP yang telah dilegalisir (bagi perorangan) b. Fotokopi akta pendirian instansi/ badan usaha/ Yayasan yang telah dilegalisir (bagi badan usaha swasta/instansi) - Keputusan Kepala Desa; - Persetujuan BPD - Rekomendasi Camat; - Rekomendasi kesesuaian tata ruang; - Sket lokasi; - Surat pernyataan dari Pemerintah Desa bahwa tanah yang dimohonkan memang benar dalam penguasaan Pemerintah Desa dan tidak sedang dalam sengketa; - Surat pernyataan dari pihak yang akan menggunakan Tanah Kas Desa, yang berisikan pernyataan tidak akan menambah keluasan penggunaan tanah yang diizinkan; - Surat pernyataan dari pihak yang akan menggunakan Tanah Kas Desa, yang berisikan pernyataan tidak akan mengalihkan izin penggunaan tanah kas desa kepada pihak lain; - Surat pernyataan dari pihak yang akan menggunakan Tanah Kas Desa, yang berisikan pernyataan tidak akan

No	Komponen	Uraian
		mengalihfungsikan sesuai dengan peruntukannya; - Daftar hadir sosialisasi rencana penggunaan Tanah Kas Desa; - Proposal penggunaan Tanah yang memuat: a. Maksud dan tujuan penggunaan; b. Data tanah; c. Luas tanah yang akan digunakan. - Nomor Telpn yang dapat dihubungi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengajukan dokumen permohonan; 3. Pemohon mengecek kelengkapan dokumen; 4. Petugas menerima dokumen sebagai surat masuk; 5. Petugas melakukan rapat koordinasi dan pengecekan lokasi; 6. Petugas melakukan perumusan dan pengesahan rekomendasi; 7. Petugas mengeluarkan surat rekomendasi; 8. Pemohon dihubungi untuk mengambil dokumen rekomendasi melalui kalurahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari (Setelah Berkas Lengkap dan Benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Permohonan Sewa Tanah Kas Kalurahan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Secara tertulis melalui : - Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang; - Kotak Pengaduan. - Aplikasi SP4N Lapor atau Website www.lapor.go.id b. Telepon :(0274) 367446 c. Fax :(0274) 367446 d. Email : dpnr@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Kamis: 07.30 -15.30 WIB Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

b. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Prosedur Permohonan Pemanfaatan Tanah Desa.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku registrasi dan buku pengangambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko surat permohonan Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representative

No	Komponen	Uraian
		2. Nomor antrian 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ka Ka. Seksi Pemanfaatan Pertanahan ▪ S1/DIV: Sosiologi, Sosiatri/Pembangunan Sosial, Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik, Ekonomi, Manajemen, Hukum, Teknik Penginderaan Jauh, Teknik Geodesi 2. Penatalaksana Pertanahan ▪ S1/DIV: Sosiatri/Pembangunan Sosial, Lingkungan, Perencanaan Wilayah, Teknik Lingkungan, Teknik Sipil, Teknik Geodesi. 3. Pengadministrasi Umum & front office ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin. 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

7. Pelayanan Konsultasi

- a. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: - Data diri/tanda pengenal (KTP) - Nomor Telpn yang dapat dihubungi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengisi buku tamu; 3. Pemohon menunggu di tempat yang disediakan (jika mengantre); 4. Pemohon menyampaikan keperluan kepada petugas; 5. Petugas melakukan pengarahan dan penjelasan yang diperlukan; 6. Pemohon memperoleh informasi dan pengarahan yang dibutuhkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dalam proses pelayanan konsultasi rata-rata membutuhkan 15 menit sesuai kebutuhan.

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a) Secara tertulis melalui : - Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang; - Kotak Pengaduan. - Aplikasi SP4N Lapor atau Website www.lapor.go.id b) Telepon :(0274) 367446 c) Fax :(0274) 367446 d) Email : dptra@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum’at: 09.00-14.00 WIB

b. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku registrasi dan buku pengangambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko surat permohonan Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrian 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengadministrasi Umum & front office ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan pemohon terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

8. Pelayanan dan Permohonan Informasi

a. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: - Blangko Permohonan - Data diri/tanda pengenal dan/atau syarat lain yang diperlukan: a. fotokopi KTP (jika pemohon perorangan) b. Akta Pendirian atau SK terdaftar di Kemendagri (jika pemohon atas nama organisasi/lembaga/yayasan) - Nomor Telpn/kontak yang dapat dihubungi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang dan mengajukan permohonan (melalui email, website, surat, atau datang langsung); 2. Pemohon mengisi formulir; 3. Pemohon mengecek kelengkapan dokumen; 4. Petugas menerima dokumen dan formulir sebagai surat masuk; 5. Petugas memberikan informasi sesuai yang dibutuhkan oleh pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja (Perpanjangan 7 hari dengan pemberitahuan tertulis)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pelayanan dan Permohonan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Secara tertulis melalui : - Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang; - Kotak Pengaduan. - Aplikasi SP4N Lapor atau Website www.lapor.go.id b. Telepon :(0274) 367446 c. Fax :(0274) 367446 d. Email : dptra@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum’at: 08.00-15.30 WIB

b. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku registrasi dan buku pengangambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko formulir permohonan Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representative 2. Nomor antrian

No	Komponen	Uraian
		3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengadministrasi Umum & front office ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

9. Pelayanan Penyelesaian Indikasi Pelanggaran Tata Ruang dan/atau Pertanahan

- a. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: - Data diri/tanda pengenal (KTP); - Nomor Telpon yang dapat dihubungi, alamat email aktif; - Data indikasi pelanggaran dari pemohon, Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan instansi terkait lainnya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan data lokasi, titik koordinat dan foto bangunan yang terindikasi pelanggaran tata ruang/pertanahan secara lisan atau tertulis (melalui surat, email, website, e-lapor); 2. Pelaksanaan inventarisasi kasus dan verifikasi; 3. Pengumpulan dan pendalaman materi, data, dan informasi dengan survey lokasi; 4. Penyusunan kajian teknis dan kajian hukum; 5. Penetapan tindakan sanksi; 6. Penyelenggaraan forum sosialisasi dengan mengundang subyek yang dijadikan indikasi; 7. Pengenaan sanksi administratif dapat dilaksanakan langsung, bertahap, dan kumulatif.

No	Komponen	Uraian
		8. Apabila dikenai peringatan tertulis dapat dilakukan 3 kali dengan jangka waktu 7 hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari (Setelah Berkas Lengkap dan Benar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Penyelesaian Indikasi Pelanggaran Tata Ruang dan/atau Pertanahan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Secara tertulis melalui : - Surat yang ditujukan Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang; - Kotak Pengaduan; - Aplikasi SP4N Lapor atau Website www.lapor.go.id b. Telepon :(0274) 367446 c. Fax :(0274) 367446 d. Email : dptra@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Kamis: 07.30 -15.30 WIB Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

b. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Berita acara lapangan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Mobil 6. Alat Komunikasi 7. GPS 8. Alat Ukur Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor Antrian. 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ka. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang dan/atau Ka. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan ▪ S1/DIV: Sosiologi, Sosiatri/Pembangunan Sosial, Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik, Ekonomi, Manajemen, Hukum, Teknik Penginderaan Jauh, Teknik Geodesi

No	Komponen	Uraian
		2. Penatalaksana Pemetaan ▪ S1 Geografi, S1 Kartografi, S1 Perencanaan Wilayah, S1 Pemetaan 3. Penatalaksana Penyusunan Rekomendasi/ Surat Peringatan Tertulis ▪ S1 Geografi, S1 Perencanaan Wilayah, S1 Ilmu Hukum, S1 Lingkungan, S1 Pemetaan, S1 Teknik Informatika, S1 Teknik Sipil 4. Pengadministrasi Umum & front office ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana; 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

 Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang
Kabupaten Bantul



Drs. Kurniantara, M.Si

★ Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19670714 199603 1 002