



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

Jl. Kenari No.56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 562682  
Email : pertanahantataruang@jogjakota.go.id Website : www.jogjakota.go.id

---

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

**NOMOR : 188 / 031 / KEP / 2019**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG**  
**KOTA YOGYAKARTA**

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan pengawasan, maka perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala 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 Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum ;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor Per/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
9. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta :
1. SOP Pendaftaran Pendaftarkan Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta dari Hibah Institusi/Masyarakat.
  2. SOP Permohonan Perubahan Peta Bidang Tanah Oleh Masyarakat Kepada Pemerintah Kota Yogyakarta.
  3. SOP Pengadaan Tanah di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.
  4. SOP Prosedur Pelayanan Rekomendasi Tanah Negara.
  5. SOP Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten.
  6. SOP Penyelesaian Sengketa Tanah.
  7. SOP Prosedur Penyusunan Pengaturan Rencana Tata Ruang Kota.
  8. SOP Penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Tata Lingkungan.
  9. SOP Pemberian Informasi Kesesuaian Tata Ruang melalui Surat Dinas.
  10. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Perubahan Penggunaan Tanah.
  11. SOP Pemberian Izin Lokasi Penggunaan Tanah.
  12. SOP Pelayanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang.
  13. SOP Pengawasan Pemanfaatan Ruang.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terlampir dalam Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman di dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Yogyakarta  
pada tanggal : 7 Januari 2019



Ir. Hari Setyowacono, MT  
NIP. 19640126 199303 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN  
TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : ... / ..... /KEP/ 2019  
TANGGAL : ..... 2019

Nomor : 01  
Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  
Nama SOP : Pendaftaran Pensertifikatan Tanah Pemerintah Kota Yogyakarta dari Hibah  
Institusi/Masyarakat



**DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG  
KOTA YOGYAKARTA**

Dasar Hukum :

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 Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum ;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor Per/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
8. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta;

Keterkaitan :

1. SOP pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta

PERINGATAN

1. Keterlambatan informasi mengakibatkan hambatan pensertifikatan tanah

Kualifikasi Pelaksana

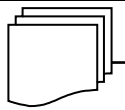
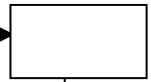
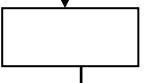
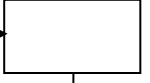


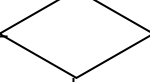
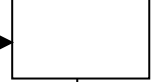

1. Kepala Dinas : S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum.
2. Kepala BPKAD : S1/S2 Ekonomi Sospol dan Hukum
3. BPN : SMA/D3/S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum
4. Tim Pelacakan dan pensertifikatan Tanah Pemkot : SMA/D3/S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum


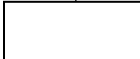
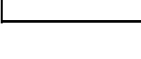
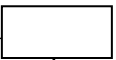
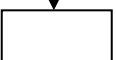


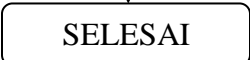
Peralatan/Perlengkapan


- Komputer, Printer dan ATK
- Kendaraan Bermotor Roda 4 Minibus
- Peralatan GPS

Pencatatan dan Pendataan :


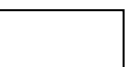
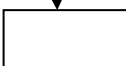

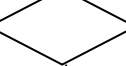
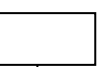
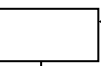
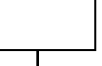


SOP PENDAFTARAN MILIK PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DARI HIBAH INSTITUSI/MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kelompok/Warga Masyarakat	Walikota	Ka. Dinas	Tim Pelacakan dan penerbitan Tanah Pemkot	BPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Surat Hibah Tanah dari masyarakat						Surat Hibah dan Sertifikat Tanah	15 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Surat hibah di disposisikan kepada KepalaBadan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah							15 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mengajukan permohonan pensertifikatan Tanah Pemkot kepada KaDISPERTARU						Berkas permohonan Lengkap		Berkas Permohonan	
3.	Kadispartaru mendisposisi permohonan ke Bidang pertanahan dan Tim pensertifikatan tanah Pemkot						Berkas permohonan Lengkap	15 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Verifikasi berkas permohonan pendaftaran tanah ke BPN.						Berkas permohonan Lengkap	15 Menit	Berkas Permohonan pendaftaran tanah	
6.	Pengajuan permohonan pendaftaran pensertifikatan tanah ke BPN.						Berkas permohonan Lengkap		Tanda terima pendaftaran dan surat tanda setor pembayaran	
										

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kelompok/Warga Masyarakat	Ka. Dinas	Tim Pelacakan dan pensertifikatan Tanah Pemkot	BPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
									
7.	Membayar Biaya pensertifikatan ke Bank yang di tunjuk oleh BPN.					Surat tanda Setor	30 Menit	Surat Bukti Pembayaran dari Bank	
8.	Menukar Bukti setor pembayaran dari bank ke BPN menjadi Bukti Penyetoran (yang berfungsi untuk pengambilan Sertifikat)					Surat Bukti Pembayaran dari Bank	30 Menit	Surat Bukti Pengambilan sertifikat	
9.	Pensertifikatan tanah oleh BPN					Dokumen Permohonan Penserifikatan Tanah	6 s/d 8 Bulan	Sertifikat Tanah	
10.	Menerima Sertikat Tanah Atas Nama Pemerintah Kota Yogyakarta					Surat Bukti Pengambilan sertifikat	30 Menit	Sertifikat Tanah	
11.	Melaporkan sertifikat yang sudah jadi ke Kepala Dinas					Sertifikat Tanah	15 menit	Sertifikat Tanah	
12.									


<p>Nomor : 02  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Permohonan Perubahan Peta Bidang Tanah Oleh Masyarakat Kepada Pemerintah Kota Yogyakarta</p>	<div style="text-align: center;">  <p><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</b></p> </div>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Yogyakarta;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum ;</li> <li>5. Peraturan Presiden RI Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor Per/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta;</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> </ol> <p>Peringatan:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum.</li> <li>2. BPN : SMA/D3/S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum</li> <li>3. Tim Pelacakan dan pensertifikatan Tanah Pemkot : SMA/D3/S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum</li> <li>4. Institusi/Masyarakat</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer, Printer dan ATK</li> <li>- Kendaraan Bermotor Roda 4 Minibus</li> <li>- Peralatan GPS</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

**SOP PERMOHONAN PERUBAHAN PETA BIDANG TANAH OLEH MASYARAKAT  
KEPADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

NO	kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kelompok/Warga Masyarakat	Ka. Dinas	Tim Pelacakan dan penerbitan Tanah Pemkot	BPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Surat permohonan dari masyarakat Kepada Kepala Dispertaru					Surat Hibah dan Sertifikat Tanah	15 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Kadispartaru mendisposisi permohonan ke Bidang pertanahan dan Tim penerbitan tanah Pemkot					Berkas permohonan Lengkap	15 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Verifikasi berkas permohonan pendaftaran tanah ke BPN.		TIDAK			Berkas permohonan Lengkap	15 Menit	Berkas Permohonan pendaftaran tanah	
7.	Pengajuan permohonan perubahan petabidang ke BPN.			YA		Berkas permohonan Lengkap	30 Menit	Surat tanda Setor	
8.	Membayar Biaya perubahan peta bidang ke Bank yang di tunjuk oleh BPN.					Surat tanda Setor	30 Menit	Surat Bukti Pembayaran dari Bank	
9.	Menukar Bukti setor pembayaran dari bank ke BPN menjadi Bukti Penyetoran (yang berfungsi untuk pengambilan Bukti perubahan peta bidang)					Dokumen Permohonan Penerimaan Tanah	30 Menit	Surat Bukti Pengambilan gambar peta bidang	
10.	Perubahan peta bidang oleh BPN					Surat Bukti Pengambilan sertifikat	4 s/d 6 Bulan	Gambar perubahan peta bidang	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kelompok/Warga Masyarakat	Ka. Dinas	Tim Pelacakan dan penerbitan Tanah Pemkot	BPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
					A				
11.	Menerima gambar peta bidang yang baru			[ ]		Surat Bukti Pengambilan sertifikat	30 Menit	Gambar perubahan peta bidang	
12.	Melaporkan proses kegiatan kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang		[ ]			Gambar perubahan peta bidang	30 Menit	Gambar perubahan peta bidang	
13.	Menyerahkan gambar peta bidang yang baru kepada pemilik (masyarakat)	[ ]				Gambar perubahan peta bidang	30 Menit	Gambar perubahan peta bidang	
14.		SELESAI							

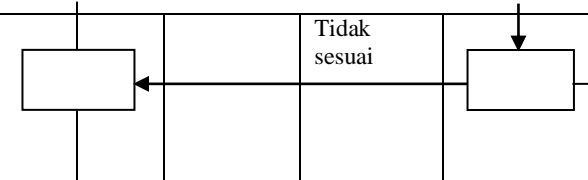
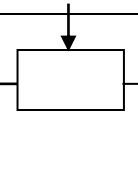
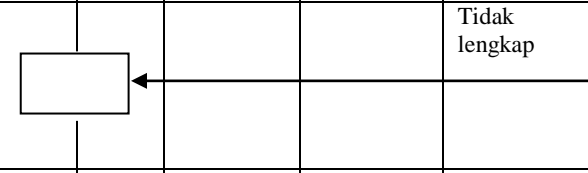
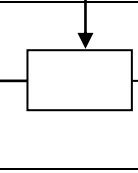
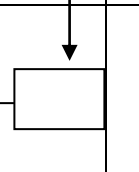
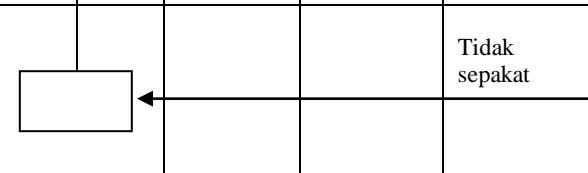
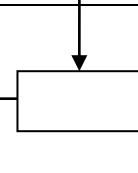
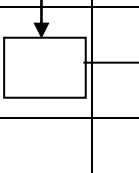
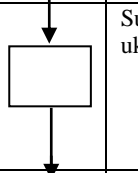
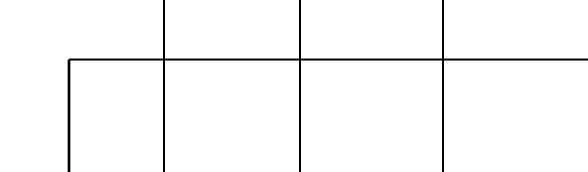
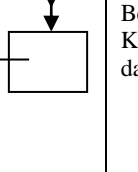




<p>Nomor : 03  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Pengadaan Tanah di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</p>	 <p><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</b></p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Yogyakarta;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum ;</li> <li>5. Peraturan Presiden RI Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor Per/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta;</li> </ol> <p>Keterkaitan : SOP pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</p> <p>Peringatan:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum.</li> <li>2. BPN : SMA/D3/S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum</li> <li>3. Tim Penyusun Perencanaan, Verifikasi, dan Pengadaan Tanah : SMA/D3/S1/S2 Teknik, Ekonomi, Sospol dan Hukum</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota Yogyakarta (BKPRD)</li> <li>2. Kepala Bidang Pertanahan</li> <li>3. Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan</li> <li>4. Tim Staf</li> <li>5. Pemilik Tanah</li> <li>6. Konsultan Jasa Lembaga Penilai Publik</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer, Printer dan ATK</li> <li>- Kendaraan Bermotor Roda 4 Minibus</li> <li>- Peralatan GPS</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

## SOP PENGADAAN TANAH

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			
		SKPD Terkait/ user	Ka. Dinas	Kabid	Kasie	BKPRD	Tim Penyusun Perencanaan, Verifikasi, dan Pengadaan Tanah	Staf	Pemilik Tanah	Konsult an Jasa Lembag a Penilai Publik	BPN	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Proposal dari SKPD/ Lembaga pengguna tetang permohonan pengadaan tanah	□										Berkas usulan proposal dari SKPD/ Lembaga pengguna	5x3 jam	Dokumen berkas proposal	5 pertemuan
2.	Menindaklanjuti dan verifikasi proposal		□									Dokumen berkas proposal	3x3 jam	Rencana Kegiatan & Tatakala	3 pertemuan
3.	Penyusunan Rencana Kegiatan			□								DPA masing- masing	4x3 jam	Rencana Kegiatan & Tatakala	4 pertemuan
4.	Penyusunan SK TIM Perencanaan, Verifikasi, dan Pengadaan Tanah		□									Pengesahan DPA	4x3 jam	SK Walikota & Kadin	4 pertemuan
5.	Menindaklanjuti dengan penyusunan teknis rencana operasional kegiatan dan membagi tugas kerja				□							Rencana Kegiatan dan Tatakala	5x3 jam	Pembagian Beban Kerja	5 pertemuan
6.	Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretariat dan bidang dilingkungan dinas dan SKPD lain untuk mendapatkan masukan, informasi, dan evaluasi permasalahan.							□				DPA masing- masing Rencana Kegiatan Tatakala	2x3x3 jam	Inventarisasi paket pekerjaan dan identifikasi Permasalahan	2 bulan 3x seminggu 3 jam
7.	Permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang kepada BKPRD					□						Surat Permohonan rekomendasi Tata Ruang	4x3 jam	Hasil rekomendari dari BKPRD	4 pertemuan




8.	Hasil rekomendasi Permohonan Kesesuaian Tata Ruang oleh BKPRD			Tidak sesuai		sesuai					Surat Hasil rekomendari dari BKPRD	2x3 jam	Sebagai pedoman menindaklanjuti hasil rekomendari	2 pertemuan
9.	Verifikasi berkas kepemilikan tanah				Tidak lengkap		lengkap				Dokumen perencanaan	4x3 jam	Dokumen hasil verifikasi berkas kepemilikan tanah	4 pertemuan
10.	Hasil Penilaian dari Jasa Lembaga Penilai Publik (Appraisal)										Dokumen pengadaan Jasa Lembaga Penilai Publik	2x5x3 jam	Dokumen Hasil Penilaian Appraisal Jasa Lembaga Penilai Publik	2 bulan 5x pertemuan 3 jam
11.	Negosiasi harga penawaran dari pemilik tanah				Tidak sepakat		sepakat				Dokumen Hasil Penilaian Appraisal Jasa Lembaga Penilai Publik	3x3 jam	Hasil Kesepakatan Harga	3 pertemuan
12.	Pembuatan berita acara kesepakatan negosiasi harga penawaran tanah										Hasil Kesepakatan Harga	1x3 jam	Berita Acara Kesepakatan Harga	1 pertemuan
13.	Pembuatan peta bidang sebagai pengukuran ulang perhitungan luas tanah oleh BPN										Surat permohonan ukur ulang	2x3 jam	Peta bidang hasil pengukuran ulang	2 pertemuan
14.	Pembuatan berita acara penyerahan atau pelepasan hak atas tanah oleh BPN										Berita Acara Kesepakatan Harga dan peta bidang	1x3 jam	berita acara penyerahan atau pelepasan hak atas tanah oleh BPN	1 pertemuan
15.	Pembayaran ganti rugi atas tanah, bangunan dan tanaman										berita acara penyerahan atau pelepasan hak atas tanah oleh BPN	1x3 jam	Bukti pembayaran	1 pertemuan

<p>Nomor : 04  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Pelayanan rekomendasi pemanfaatan tanah negara di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</p>	<div style="text-align: center;">  <p><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</b></p> </div>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Yogyakarta;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor Per/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan TataKerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta;</li> </ol> <p>Keterkaitan :  SOP pelayanan rekomendasi pemanfaatan tanah negara di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.</p> <p><b>PERINGATAN:</b>  Rekomendasi pemanfaatan tanah negara sebagai salah satu persyaratan dalam proses pengajuan izin pemanfaatan tanah negara.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola pelayanan : Minimal SMU/ SMK/ Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>2. Kepala Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/ Arsitek/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol.</li> <li>3. Kepala Bidang Pertanahan : Paska Sarjana (S2)/ Sarjana (S1) di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> <li>4. Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan : Paska Sarjana (S2)/ Sarjana (S1) di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> <li>5. Staf : Minimal Diploma III/ Sarjana (S1) di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer, Printer dan ATK</li> <li>- Kendaraan Bermotor Roda 4 Minibus</li> <li>- Peralatan ukur dan kamera</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

## SOP PELAYANAN REKOMENDASI PEMANFAATAN TANAH NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku					
		Pemohon	Pengelola pelayanan	Kepala Dinas	Kepala Bidang Pertanahan	Kasie Pemanfaatan Pertanahan	Staf	Tim rekomendasi pemanfaatan tanah negara	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1.	Menyerahkan surat permohonan rekomendasi pemanfaatan tanah negara	<pre> graph TD     A[Step 1: Submit application] --&gt; B{Step 2: Check documents}     B -- lengkap --&gt; C[Step 3: Forward to Kabid]     B -- Tidak lengkap --&gt; A     C --&gt; D[Step 4: Forward to Kasie]     D --&gt; E[Step 5: Forward to Kabid]     E --&gt; F[Step 6: Site inspection and photo taking]     F --&gt; G{Step 7: Coordinate team}     G -- Tidak memenuhi syarat --&gt; B     G --&gt; H[End]                     </pre>								15 menit	Berkas		
2.	Pemeriksaan berkas				lengkap					Komputer dan ATK	15 menit	Berkas	
3.	Menindaklanjuti dengan memberikan disposisi kepada Kabid									Berkas	30 menit	Berkas Disposisi	
4.	Menindaklanjuti dengan melaksanakan disposisi Kepala Dinas dan memberikan disposisi kepada Kasie									Berkas Disposisi	30 menit	Berkas Disposisi	
5.	Menindaklanjuti dengan melaksanakan disposisi Kabid									Berkas Disposisi	30 menit	Berkas Disposisi	
6.	Peninjauan lokasi pengukuran dan pengambilan gambar									Berkas Disposisi	120 menit	Berkas hasil pengukuran dan foto lokasi	
7.	Koordinasi tim Tim Pemanfaatan Tanah Negara							Tidak memenuhi syarat		Berkas permohonan, hasil pengukuran dan foto lokasi	2 x 120 menit	Berkas rekomendasi pemanfaatan tanah negara	

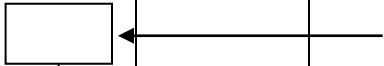
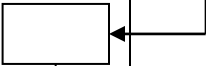

8.	Pembuatan draft surat rekomendasi pemanfaatan tanah negara						Memenuhi syarat		Berkas rekomendasi pemanfaatan tanah negara	60 menit	Berkas draft surat rekomendasi pemanfaatan tanah negara	
9.	Finalisasi draft surat rekomendasi pemanfaatan tanah negara								Berkas draft surat rekomendasi pemanfaatan tanah negara	60 menit	Berkas draft surat rekomendasi pemanfaatan tanah negara	
10.	Proses penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan tanah negara								Berkas draft surat rekomendasi pemanfaatan tanah negara	30 menit	Berkas surat rekomendasi pemanfaatan tanah negara	


<p>Nomor : 05  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efekti : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Pelayanan rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</p>	<div style="text-align: center;">  <p><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</b></p> </div>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Yogyakarta;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor Per/21/M.PAN/11/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan TataKerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta;</li> </ol> <p>Keterkaitan :  SOP pelayanan rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.</p> <p><b>PERINGATAN:</b>  Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten sebagai salah satu persyaratan dalam proses pengajuan kecacingan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pengelola pelayanan : Minimal SMU/ SMK/ Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>6. Kepala Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/ Arsitek/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol.</li> <li>7. Kepala Bidang Pertanahan : Paska Sarjana (S2)/ Sarjana (S1) di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> <li>8. Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan : Paska Sarjana (S2)/ Sarjana (S1) di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> <li>9. Staf : Minimal Diploma III/ Sarjana (S1) di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Ekonomi/ Hukum/ Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer, Printer dan ATK</li> <li>- Kendaraan Bermotor Roda 4 Minibus</li> <li>- Peralatan ukur dan kamera</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

## SOP PELAYANAN REKOMENDASI PEMANFAATAN TANAH KASULTANAN DAN TANAH KADIPATEN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Pengelola pelayanan	Kepala Dinas	Kepala Bidang Pertanahan	Kasie Pemanfaatan Pertanahan	Staf	Tim rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan surat permohonan rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten								15 menit	Berkas		
2.	Pemeriksaan berkas								Komputer dan ATK	15 menit	Berkas	
3.	Menindaklanjuti dengan memberikan disposisi kepada Kabid								Berkas	30 menit	Berkas Disposisi	
4.	Menindaklanjuti dengan melaksanakan disposisi Kepala Dinas dan memberikan disposisi kepada Kasie								Berkas Disposisi	30 menit	Berkas Disposisi	
5.	Menindaklanjuti dengan melaksanakan disposisi Kabid								Berkas Disposisi	30 menit	Berkas Disposisi	
6.	Peninjauan lokasi pengukuran dan pengambilan gambar							Berkas Disposisi	120 menit	Berkas hasil pengukuran dan foto lokasi		
7.	Koordinasi tim Tim Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten							Berkas permohonan, hasil pengukuran dan foto lokasi	2 x 120 menit	Berkas rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan		

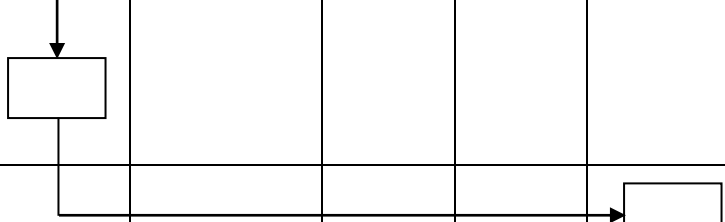




											dan Tanah Kadipaten	
8.	Pembuatan draft surat rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten								Berkas rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	60 menit	Berkas draft surat rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	
9.	Finalisasi draft surat rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten								Berkas draft surat rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	60 menit	Berkas draft surat rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	
10.	Proses penerbitan surat rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten								Berkas draft surat rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	30 menit	Berkas surat rekomendasi pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten	

<p>Nomor : 06  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Penyelesaian Sengketa Tanah</p>	 <p><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</b></p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten</li> <li>5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</li> <li>8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.</li> </ol> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rencana Strategik</li> <li>2. SOP Rencana Kerja Tahunan</li> <li>3. SOP Rencana Kerja</li> </ol> <p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap laporan terjadinya sengketa tanah hampir dapat dipastikan akan terjadi ketidak harmonisan hubungan antar warga yang bersengketa, oleh karenanya diperlukan prosedur baku dalam menangani penyelesaian terhadap sengketa tanah yang terjadi.</li> </ul>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2</li> <li>2. S-1</li> <li>3. D-3</li> <li>4. SMA/SMK</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Laporan, mencatat, mendata dan menata usahakan sengketa tanah.</li> <li>- Menindak lanjuti upaya penyelesaian sengketa tanah</li> </ul>

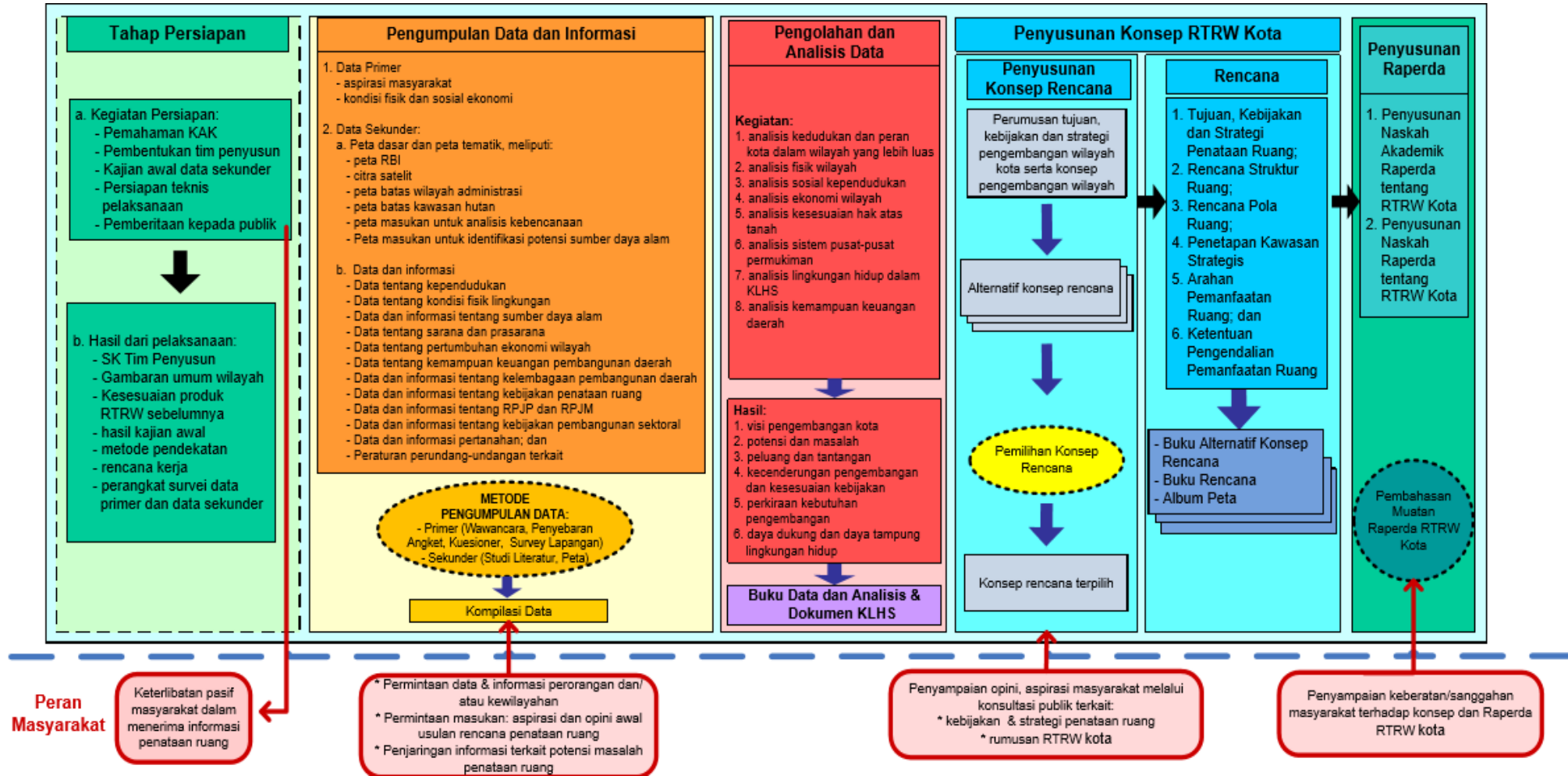
## SOP PENANGANAN SENGGKETA TANAH


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Masyarakat	Walikota	Dispetaru	Tim Sengketa	Pengadilan Negeri	Dispetaru	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Terjadi sengketa tanah antar warga/para pihak	□						Warga yang bersengketa membuat laporan tertulis.	2 jam	Surat laporan	
2.	Warga ybs kemudian membuat laporan tertulis kepada Walikota		□					Surat laporan terjadinya sengketa	1 hari	Surat laporan dilampiri: surat keterangan mengenai obyek yang disengketakan dan denah lokasi sengketa	
3.	Walikota kemudian mendisposisi kepada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta untuk menindak lanjuti			□				Disposisi Walikota	2 hari	Lembar disposisi	
4.	Kepala Dinas mengundang Tim Penyelesaian Sengketa Tanah untuk menentukan Cara/metode penyelesaian sengketa				□			Rapat Tim guna membahas cara penyelesaian sengketa, dengan mengundang OPD terkait atau Pihak yang bersengketa bila diperlukan	14 hari	Rangkuman hasil Rapat Tim Penyelesaian sengketa	
5.	Hasil keputusan Tim Penyelesaian sengketa			□				BA dan lampiran dokumen Penyelesaian sengketa	7 hari	Draft BA Penyelesaian sengketa	
6.	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta membuat laporan draft penyelesaian sengketa kepada Walikota		□					Draft Penyelesaian sengketa	3 hari	BA Penyelesaian sengketa	
7.	Setelah solusi penyelesaian sengketa disepakati para pihak yang bersengketa, maka akan ditindaklanjuti oleh para pihak yang bersengketa	YA SELESAI ↓ TIDAK						Dokumen Penyelesaian sengketa	7 hari	Tindak Ilanjut penyelesaian sengketa	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Masyarakat	Walikota	Dispetaru	Tim Sengketa	Pengadilan Negeri	Dispetaru	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8.	Para pihak tidak sepakat dengan solusi yang ditawarkan oleh Tim Penyelesaian sengketa							Warga yang bersengketa meneruskan masalahnya ke Pengadilan Negeri setempat yang akan ditetapkan oleh Panitera Pengadilan Negeri setempat	Akan ditentukan oleh PN setempat	Surat laporan	
2.	Warga ybs kemudian meneruskan perkaranya ke Pengadilan Negeri setempat							Surat laporan aduan terjadinya sengketa ke Pengadilan Negeri setempat	Akan ditentukan oleh PN setempat	Surat laporan	

<p>Nomor : 07  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Penyusunan Rencana Tata Ruang Kota Yogyakarta</p>	 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2010 tentang penyelenggaraan penataan ruang</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri PU Nomor 17/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan RTRW Kota</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 –2035; Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Draft Peraturan Walikota tentang RTBL</li> </ul> <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>RTBL sebagai perangkat pengendalian pemanfaatan ruang guna harus dapat mewujudkan tata bangunan dan lingkungan layak huni, berjati diri, produktif dan berkelanjutan</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Tata Ruang: S1 Perencanaan Wilayah dan Kota/ Planologi dan Arsitektur. Tugas Jabatan: melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata ruang</li> <li>2. Pengelola Tata Ruang: S1 Perencanaan Wilayah dan Kota/Planologi. Tugas Jabatan: melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang.</li> <li>3. Penyusun Rencana Tata Ruang dan Zonasi: S1 Perencanaan Wilayah dan Kota/Planologi dan Geografi Pemetaan/Kartografi. Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang dan zonasi.</li> <li>4. Kasie Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan: Paska Sarjana (S2)/ Sarjana (S1) di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>5. Kabid Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang: Paska Sarjana (S2)/ Sarjana (S1) di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>6. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- GPS</li> <li>- Printer</li> <li>- Peraturan Per-UU terkait tata ruang</li> </ul> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <span style="background-color: yellow;">    </span> Dokumen RTBL sebagai bahan penetapan Draft Perwal RTBL</li> </ul>

## SOP PENGATURAN DAN PENYUSUNAN RENCANA TATA RUANG



<p>Nomor : 08  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Tata Lingkungan</p>	 <p><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG  KOTA YOGYAKARTA</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2010 tentang penyelenggaraan penataan ruang</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 –2035;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Draft Peraturan Walikota tentang RTBL</li> </ul> <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>RTBL sebagai perangkat pengendalian pemanfaatan ruang guna harus dapat mewujudkan tata bangunan dan lingkungan layak huni, berjati diri, produktif dan berkelanjutan</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan: Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>2. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman: Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>3. Kasie Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan: Paska Sarjana (S2)/ Sarjana (S1)di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>4. Kabid Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang: Paska Sarjana (S2)/ Sarjana (S1) di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Peraturan/Kebijakan terkait tata bangunan dan tata lingkungan</li> </ul> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <span style="background-color: yellow;">    </span> Dokumen RTBL sebagai bahan penetapan Draft Perwal RTBL</li> </ul>

# SOP PENYUSUNAN RTBL

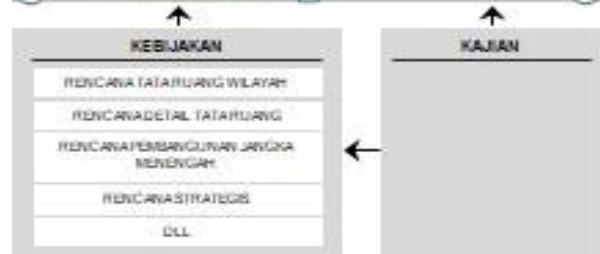
## PENETAPAN KAWASAN PERENCANAAN

Penyusunan Dokumen RTBL dilaksanakan pada suatu kawasan/ lingkungan bagian wilayah kabupaten/kota, kawasan perkotaan dan/atau perdesaan meliputi:

- kawasan baru berkembang cepat;
- kawasan terbangun;
- kawasan dilestarikan;
- kawasan rawan bencana;
- kawasan gabungan atau campuran dari keempat jenis kawasan pada butir (a), (b), (c) dan/atau (d) ayat ini.

Penyusunan Dokumen RTBL berdasarkan pola penataan bangunan dan lingkungan yang ditetapkan pada kawasan perencanaan, meliputi:

- perbaikan kawasan, seperti penataan lingkungan permukiman kumuh/nelayan (perbaikan kampung), perbaikan desa pusat pertumbuhan, perbaikan kawasan, serta pelestarian kawasan;
- pengembangan kembali kawasan, seperti peremajaan kawasan, pengembangan kawasan terpadu, revitalisasi kawasan, serta rehabilitasi dan rekonstruksi kawasan pascabencana;
- pembangunan baru kawasan, seperti pembangunan kawasan permukiman (Kawasan Siap Bangun/Lingkungan Siap Bangun – Berdiri Sendiri), pembangunan kawasan terpadu, pembangunan desa agropolitan, pembangunan kawasan terpadu pusat pertumbuhan desa (KTP2D), pembangunan kawasan perbatasan, dan pembangunan kawasan pengendalian ketat (high-control zone);
- pelestarian/pelindungan kawasan, seperti pengendalian kawasan pelestarian, revitalisasi kawasan, serta pengendalian kawasan rawan bencana.



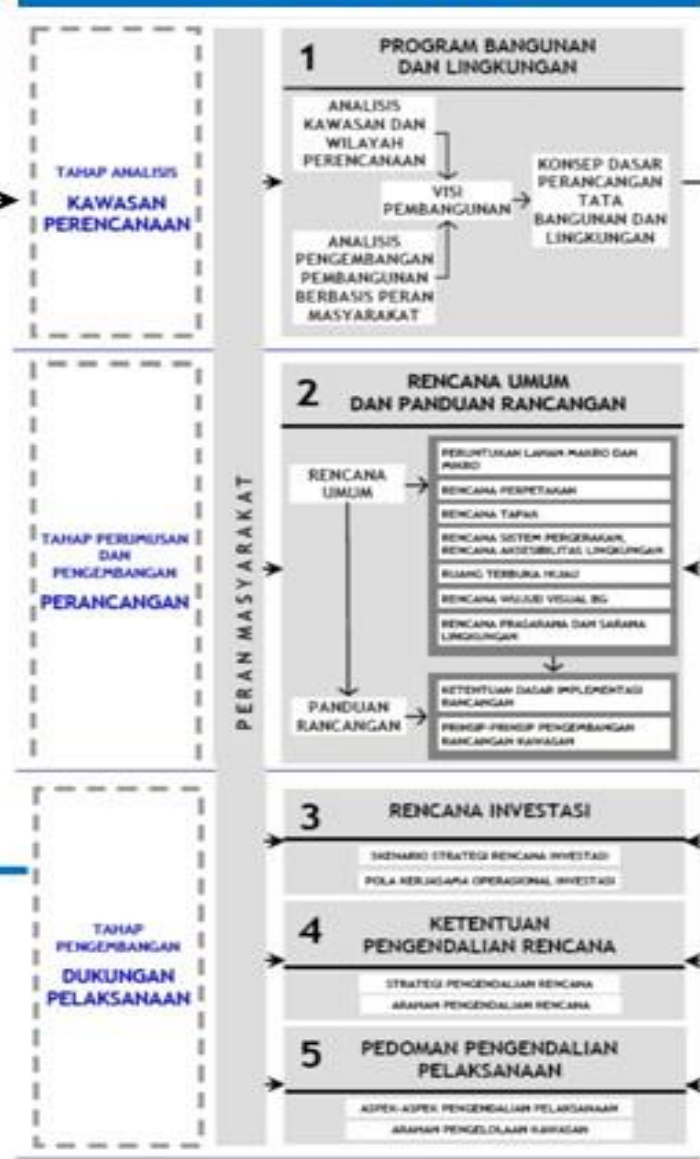
## PENETAPAN DELINEASI PERENCANAAN

**Kawasan Perencanaan**  
Kawasan perencanaan mencakup suatu lingkungan/kawasan dengan luas 5-60 hektar (Ha), dengan ketentuan sebagai berikut:


- kota metropolitan dengan kawasan minimal 5 Ha,
- kota besar/ sedang dengan kawasan 15-60 Ha,
- kota kecil/desa dengan kawasan 30-60 Ha.

PERAN MASYARAKAT / FOCUS GROUP DISCUSSION

## PENYUSUNAN DOKUMEN RTBL





<p>Nomor : 09  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Pemberian informasi kesesuaian tata ruang melalui surat dinas</p>	 <p><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG  KOTA YOGYAKARTA</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2010 tentang penyelenggaraan penataan ruang</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 –2035;</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol> <p><b>PERINGATAN:</b>  Pemberian informasi yang tidak melalui prosedur akan menyebabkan kerugian bagi pemohon informasi dan internal Dinas baik dari segi waktu, materi maupun pendataan</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Tata Ruang: Sarjana (S1) Diploma IV di bidang Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>2. Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan: Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>3. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman: Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>4. Kasie Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan: Paska Sarjana (S2)/ Sarjana (S1) di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>5. Kabid Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang: Paska Sarjana (S2)/ Sarjana (S1) di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>6. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Peraturan terkait tata ruang</li> </ul> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  Surat permohonan yang masuk dicatat dalam lembar kendali</p>

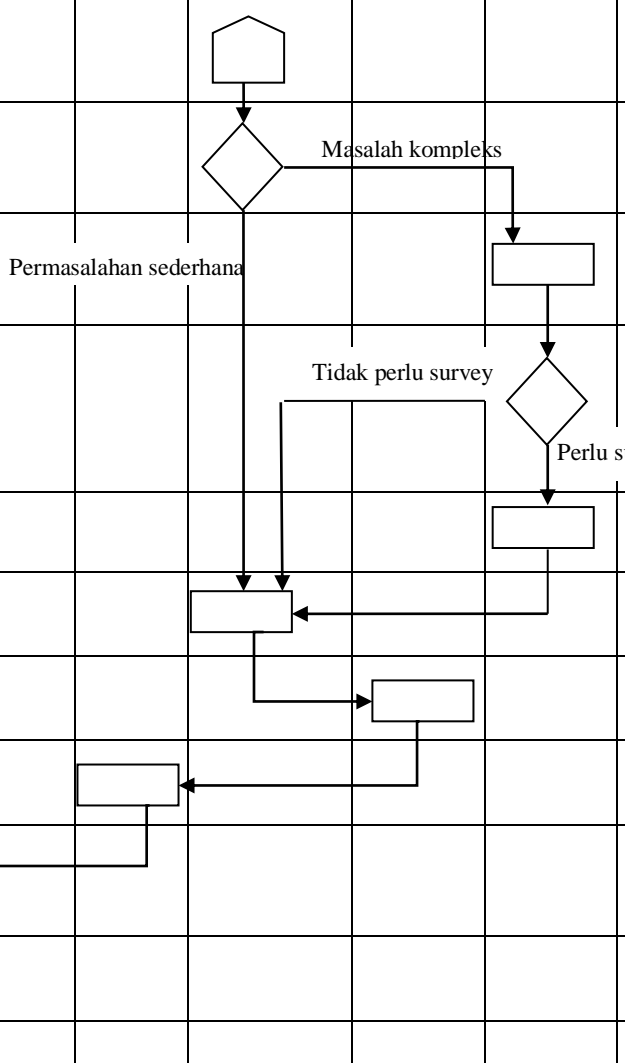
**SOP PEMBERIAN INFORMASI KESESUAIAN TATA RUANG MELALUI SURAT DINAS**


Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
	Pemohon	Staf sekretariat	Sekretaris	Ka. Dinas	Penerima surat bid. Turbin	Ka. Bid Turbin	Ka. Seksi Bintaru	Ka. Seksi Pengaturan TRR - TRW	Tim Telaah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Mengajukan surat permohonan										Dokumen lengkap:			
Menerima surat masuk yang terkait permohonan telaah kesesuaian tata ruang , kemudian membaca isi surat, mengagendakan dan memberi kode surat										<ul style="list-style-type: none"> <li>• buku agenda surat masuk</li> <li>• lembar disposisi</li> <li>• kartu kendali masuk</li> <li>• surat permohonan</li> </ul>	5 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
Membaca isi surat dan memberikan paraf										<ul style="list-style-type: none"> <li>• lembar disposisi</li> <li>• surat permohonan</li> </ul>	10 Menit	Surat masuk dibaca dan diparaf oleh Sekretaris	
Membaca isi surat, apabila terkait permohonan telaah mengenai kesesuaian tata ruang maka surat akan didisposisi ke Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang										<ul style="list-style-type: none"> <li>• lembar disposisi</li> <li>• surat permohonan</li> </ul>	30 Menit	Lembar disposisi diparaf oleh Ka. Dinas	
Penerima surat di bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mengagendakan surat										<ul style="list-style-type: none"> <li>• buku agenda surat masuk</li> <li>• lembar disposisi</li> <li>• surat permohonan</li> </ul>	5 menit	Sudah dicatat dalam buku agenda surat masuk	
Membaca isi surat dan mendisposisi surat untuk dikoordinasikan										<ul style="list-style-type: none"> <li>• lembar disposisi</li> <li>• surat permohonan</li> </ul>	30 Menit	Lembar disposisi diparaf oleh Ka. Bid turbin	
Membaca isi surat dan memeriksa kelengkapan data dari pemohon.										<ul style="list-style-type: none"> <li>• lembar disposisi</li> <li>• surat permohonan</li> </ul>	60 menit		

Belum Lengkap











Lengkap

Melakukan koordinasi internal. Apabila permasalahan kompleks maka akan dibahas oleh tim telaah																					
Koordinasi tim telaah																					
Melihat permasalahan yang di telaah, bila diperlukan akan dilakukan survey lokasi																					
Melakukan survey ke lokasi																					
Menyusun hasil koordinasi menjadi surat jawaban kesesuaian tata ruang																					
Memberikan paraf koordinasi di surat kesesuaian tata ruang																					
Memberikan paraf di surat kesesuaian tata ruang																					
Menandatangani surat kesesuaian tata ruang																					
Mencatat surat keluar dan mengarsip																					
Menyampaikan surat informasi kesesuaian tata ruang kepada pemohon																					









<p>Nomor : 10  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Pemberian Rekomendasi Izin Perubahan Penggunaan Tanah</p>	 <p><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG  KOTA YOGYAKARTA</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;</li> <li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 – 2035;</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Tamu</li> <li>2. SOP Penerimaan Surat Masuk</li> <li>3. SOP Peninjauan/survey lapangan</li> <li>4. SOP Dokumen Pelaksanaan AnggPering</li> </ol> <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Keterlambatan penyelesaian rekomendasi akan menghambat proses izin lainnya.</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <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> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> </ul> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Perubahan Penggunaan Tanah dikeluarkan setelah peninjauan/survey lapangan dan atas dasar pertimbangan dari Badan Pertanahan Negara (terlampir).</li> </ul>

## SOP PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IP2T)


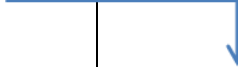


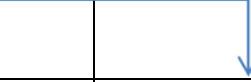

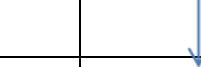




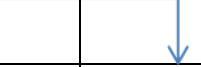

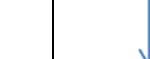
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf Kasie Adm. & Pengend.Pertahan	Kasie Adm. & Pengend.Pertahan	Kabid. Pelaks & Pengawasan	Persyaratan	Waktu	Out Put	Ket
1	Menerima Formulir yang sudah lengkap persyaratannya	 			Formulir diterima apabila pemohon melampirkan surat Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN	15 menit	surat Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan dari BPN beserta kelengkapannya	
2	Melakukan survey lokasi lapangan	  			Melakukan cek lokasi serta dokumentasi kondisi existing dilapangan	2 x 60 menit	foto kondisi real existing dilapangan	
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi Pembahasan Permohonan IP2T			  	Rapat koordinasi dengan mengundang OPD terkait dan Wilayah Camat dan Lurah	3 x 24 x 60 menit	Hasil rapat yang selanjutnya akan di buatkan BA IP2T	
4	Membuatan BA Rapat Koordinasi Pembahasan Izin P2T		  		Draft BA IP2T beserta kelengkapannya	8 x 60 menit	BA Izin Perubahan Penggunaan Tanah telah ditandatangani	
5	Membuat Telaah Staf kepada Bapak Walikota			 	Draft Telaah Staf IP2T beserta kelengkapannya	8 x 60 menit	Telaah Staf Izin Perubahan Penggunaan Tanah telah ditandatangani	



6	Menyusun Draft SK Walikota			Draft SK Walikota IP2T beserta kelengkapannya	2 x 24 x 60 menit	SK Walikota IP2T sudah di paraf Ka. Dispartaru	
7	Mengajukan Telaah Staf dan Draft SK Walikota ke Bagian Hukum Setda Kota Yk			Berkas beserta kelengkapan diajukan ke Bagian Hukum	5 x 24 x 60 menit	Bag Hukum mengajukan ke Asisten, Sekda dan Walikota	
8	Mengambilan SK Walikota tentang IP2T			SK sudah ditandatangani Walikota	5 menit	Mengambil ke Bagian Hukum	
9	Mengambilan Izin oleh Pemohon			Berkas izin IP2T	5 menit	Berkas izin IP2T selesai	
10	Mengarsip			Selesai	5 menit	Selesai	


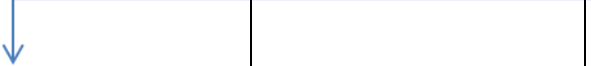


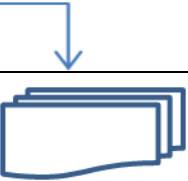

<p>Nomor : 11  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Pemberian Izin Lokasi Penggunaan Tanah</p>	 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;</li> <li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 – 2035;</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Tamu</li> <li>2. SOP Penerimaan Surat Masuk</li> <li>3. SOP Peninjauan/survey lapangan</li> </ol> <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Keterlambatan penyelesaian rekomendasi akan menghambat proses izin lainnya</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <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> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Lokasi Penggunaan Tanah dikeluarkan setelah peninjauan/survey lapangan dan atas dasar pertimbangan dari Badan Pertanahan Negara (terlampir).</li> </ul>


## SOP IJIN LOKASI

No	Uraian	Front Office Pelayanan	Staf Seksi Administrasi dan Pengendalian Pertanahan	Kasie. Administrasi Pengendalian Pertanahan	Kabid. Pelaksanaan & Pengawasan	Ka. Dinas	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima permohonan lengkap dengan persyaratan						10 menit
2.	Mencermati dan administrasi berkas permohonan						30 menit
3.	Melakukan survey dan tinjauan lokasi						2x24x60 menit
4.	Menerima hasil survey						2x60 menit
5.	Rapat Koordinasi						3x24x60 menit
6.	Berita Acara koordinasi						2x30 menit
7.	Membuat draft SK						3x60 menit
8.	Mencermati draft SK						60 menit






9.	Menandatangani SK						30 menit
10.	Memberitahukan ke pemohon						10 menit
11.	Mengambil SK						10 menit
12.	Mengarsip berkas						20 menit

<p>Nomor : 12  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Pelayanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang</p>	 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 – 2035;</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemberian Informasi Kesesuaian Tata Ruang melalui Surat Dinas</li> <li>2. SOP Ijin Perubahan Penggunaan Tanah (IP2T)</li> <li>3. SOP Ijin Lokasi</li> </ol> <p><b>PERINGATAN:</b>  Kurangnya pengetahuan tentang penataan ruang berakibat kesalahan pada pemberian ijin yang berkaitan dengan Tata Ruang</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola Geospasial: D3 Geomatika/Geografi/Penginderaan Jarak Jauh</li> <li>2. Analyst Survei dan Pemetaan tema TI Komputer: S1 Geomatika/Geodesi/Geografi</li> <li>3. Kasie Data dan Informasi: S1 Geomatika/Geodesi/Geografi/Planologi</li> <li>4. Kabid Pelaksanaan dan Pengawasan: S1 Planologi/Arsitektur/ Geodesi/Sipil</li> <li>5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer Server</li> <li>- Scanner/Digitizer</li> <li>- Printer/Plotter</li> <li>- GPS</li> <li>- Laptop</li> <li>- Kamera Digital</li> <li>- LCD Touchscreen</li> </ul> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Sistem Informasi Tata Ruang yang berbasis WEB-GIS sebagai sarana untuk melayani permintaan informasi tata ruang secara cepat, tepat dan akurat</p>











**SOP PELAYANAN INFORMASI PERTANAHAN DAN TATA RUANG  
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			
			PENGELOLA GEOSPASIAL	PJBT BID TURBIN/PERTANAHAN	KASIE DATA & INFORMASI	KABID LAKWAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyerahkan surat permohonan	MULAI						10 menit	berkas	
2	Apabila yang dimohonkan adalah informasi kesesuaian tata ruang dan pertanahan maka proses dilanjutkan, namun apabila bukan maka permohonan dikembalikan dan diarahkan pada OPD terkait.						Komputer dan ATK	10 menit	berkas	
3	Menerima Permintaan Informasi Publik, mencermati permohonan, dan memberikan pelayanan informasi pertanahan dan tata ruang berbasis web						Komputer, data dan peta.	30 menit	berkas	
4	Memproses sesuai permohonan						Komputer dan ATK	3 x 8 x 60 menit	berkas permohonan	
5	Menyerahkan kepada pemohon	Selesai					berkas	5 menit	surat jawaban	
6	Melaporkan Kepada Penanggungjawab						berkas dan laporan layanan	30 menit	laporan pelayanan	
7	Melaporkan Kepada Pimpinan						berkas dan laporan layanan	30 menit	laporan pelayanan	

SELESAI

<p>Nomor : 13  Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2019  Tanggal Revisi : -  Tanggal Efektif : 07 Januari 2019  Disahkan oleh : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta  Nama SOP : Pengawasan Pemanfaatan Ruang</p>	 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 – 2035;</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta.</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Peninjauan/survey lapangan</li> </ul> <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Kurangnya pengawasan terhadap pemanfaatan penataan ruang berakibat perubahan fungsi ruang yang tidak sesuai dengan peraturan yang ada</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang: D3 Planologi/Arsitektur/ Sipil</li> <li>2. Pengawas Tata Ruang: S1 Planologi/Arsitektur/Sipil</li> <li>3. Kasie Pelaksanaan Pengawasan Tata Ruang: S1 Planologi/Arsitektur/Sipil</li> <li>4. Kabid Pelaksanaan dan Pengawasan: S1 Planologi/Arsitektur/ Sipil</li> <li>5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kamera</li> <li>- Meteran</li> </ul> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Monitoring hasil peninjauan/survey lapangan sebagai bahan laporan kesesuaian pemanfaatan ruang</p>

## SOP PENGAWASAN PEMANFAATAN RUANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Pengawas Tata Ruang	Kasie Lakwas	Kabid Lakwas	Ka Dinas	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan monitoring						ATK	90 menit	laporan koordinasi	
2	Membuat jadwal pelaksanaan monitoring						komputer	60 menit	jadwal	
3	Menyiapkan bahan form/daftar monitoring						formulir isian & peta	240 menit	blangko formulir	
4	Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang						peta & kamera	90 hari	data & foto	
5	Mendata kondisi eksisting pemanfaatan ruang						peta & kamera	90 hari	data & foto	
6	Membuat rekap hasil pengawasan lapangan						hasil isian formulir & peta	45 hari	formulir	
7	Mengevaluasi hasil pendataan lapangan						data yang sudah diisi wilayah	15 hari	data	
8	Membuat laporan hasil monitoring lapangan						rekap laporan	45 hari	draft laporan	
9	Menyampaikan laporan hasil monitoring lapangan						buku laporan	1 hari	buku laporan	
10	Menerima laporan hasil monitoring lapangan						buku laporan	1 hari	buku laporan	









