



5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 7);
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*) KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN LAYANAN *ONLINE* PERTANAHAN DAN TATA RUANG (LONTAR) PADA DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*) KOTA YOGYAKARTA
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Layanan *Online* Pertanahan dan Tata Ruang (Lontar) pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta;
- KEDUA : Standar Operasional prosedur (SOP) Penyelenggaraan Layanan *Online* Pertanahan dan Tata Ruang (Lontar) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terlampir dalam Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Operasional prosedur (SOP) ini merupakan pedoman dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan layanan *online* pertanahan dan tata ruang pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) Kota Yogyakarta;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 1 Oktober 2021


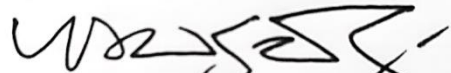
KEPALA



**Wahyu Handoyo Hardjono Putro, S.T., M.A., M.T.P.**  
NIP. 19720411 199803 1 007





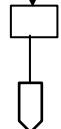
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN  
TATA RUANG KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 188 /2049  
TANGGAL : 1 Oktober 2021

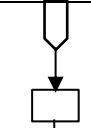
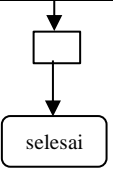
**INFORMASI PROSEDUR LAYANAN ONLINE PERTANAHAN DAN TATA RUANG (LONTAR)**

 DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG ( <i>KUNDHA NITI MANDALA</i> SARTA TATA SASANA) KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	29 September 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Kepala  <b>Wahyu Handoyo HP, S.T., M.A., M.T.P.</b> NIP. 19720411 199803 1 007
Nama SOP	<b>PROSEDUR LAYANAN ONLINE PERTANAHAN DAN TATA RUANG</b>	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kota Yogyakarta (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>);</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta.</li> </ol>
Keterkaitan :
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertanyaan terkait beberapa hal dengan tema lintas bidang</li> </ol>

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Bid Tata Ruang (S1/S2) T.Arsitektur, T.Sipil, Planologi</li> <li>2. Ka. Sie Pembinaan Tata Ruang (S1/S2) T. Arsitektur, T.Sipil, Planologi</li> <li>3. Ka. Sie Pengaturan Tata Ruang (S1/S2) T. Arsitektur, T.Sipil, Planologi</li> <li>4. Analis (S1/S2) T. Arsitektur, T.Sipil, Planologi, Geografi, Geodesi, Informatika, Statistika</li> <li>5. Pengelola (S1/D3) T.Arsitektur, T.Sipil, Planologi, Geografi, Geodesi, Statistika, Akuntansi, Manajemen, Informatika, Komputer, atau yang relevan</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Ponsel</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat pertanyaan</li> <li>2. Inventarisasi data pengguna layanan dan penyelesaian</li> </ol>

No.	Kegiatan	Mutu baku						
		Petugas	Kepala Seksi atau Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memberikan sapaan secara sopan dan menerima pertanyaan atau konsultasi dari pengguna layanan secara <i>online</i> pada nomor yang telah ditentukan;				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponsel</li> <li>• Komputer PC</li> </ul>	1 menit	Laporan	
2.	Mencermati dan memperhatikan pertanyaan yang dikonsultasikan dan mencatat hal-hal penting apabila diperlukan;				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponsel</li> <li>• Komputer PC</li> </ul>	5 menit	Laporan	
3.	Menjawab pertanyaan dari pengguna layanan secara langsung;				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponsel</li> <li>• Komputer PC</li> </ul>	5 menit	Laporan	
4.	Melakukan konsultasi kepada Kepala Seksi atau Kepala Bidang terkait pertanyaan dari pengguna layanan apabila pertanyaan tidak bisa dijawab secara langsung;				Catatan pertanyaan	10 menit	Laporan	
5.	Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas apabila pertanyaan dari pengguna layanan tidak bisa dijawab langsung dan perlu kebijakan khusus Kepala Dinas;				Catatan pertanyaan	15 menit	Laporan	
6.	Memberikan jawaban kepada Kepala Seksi atau Kepala Bidang atas pertanyaan dari pengguna layanan yang perlu kebijakan khusus Kepala Dinas;				Catatan pertanyaan	5 menit	Laporan	
7.	Memberikan keterangan/jawaban kepada petugas atas pertanyaan pengguna layanan yang tidak bisa dijawab secara langsung oleh petugas;				Catatan pertanyaan	5 menit	Laporan	
8.	Menjawab pertanyaan kepada pengguna layanan berdasarkan keterangan/jawaban dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, atau Kepala Dinas;				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponsel</li> <li>• Komputer PC</li> </ul>	5 menit	Laporan	

9.	Menutup konsultasi dengan kata sapaan penutup yang sopan kepada pengguna layanan;				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponsel</li> <li>• Komputer PC</li> </ul>	1 menit	Laporan	
10.	Mencatat dan melakukan inventarisasi jumlah pengguna layanan setiap hari;				Laporan	5 menit	Dokumen	

Ditetapkan di Yogyakarta  
 Pada tanggal 1 Oktober 2021

KEPALA  
  
**Wahyu Handoyo Hardiono Putro, S.T., M.A., M.T.P.**  
 NIP. 19720411 199803 1 007

