

NOMOR SOP			KAPANEWON KRETEK KABUPATEN BANTUL
TANGGAL PEMBUATAN	SEPTEMBER 2024		
TANGGAL REVISI	OKTOBER 2024		
TANGGAL EFEKTIF	NOVEMBER 2024		
DISAHKAN OLEH	PANEWU KRETEK		
NAMA SOP	PELAYANAN PERTANAHAN REKOMENDASI PEMANFAATAN TANAH KAS KALURAHAN		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur DIY nomor 24 Tahun 2024 Tentang Pemanfaatan Tanah Kalurahan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Derah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Derah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73); 4. Perda nomor 8 Tahun 2018 Kab. Bantul RDTR dan Peraturan Zonasi Bagian Perkotaan Wilayah Kretek tahun 2018-2033 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kapanewon. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosial, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Panewu Anom : S.2 Manajemen, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi 3. Kawat Praja : S1 Sospol, S1 Hukum, 4. Penatalaksana Sekretariat Legislasi : DIII Sospol, SIII Hukum, DIII Ekonomi, 5 Fron Office : SMA, SMEA, SMK 	
Keterkaitan		peralatan/Perlengkapan	
SOP Rekomendasi Perijinan		<ol style="list-style-type: none"> 6. Komputer 7. ATK 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terlambatnya proses pelayanan umum.			

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Fron Office Sekretariat	Penatalaksana Persuratan	Panewu	Panewu Anom	Kepala Jawatan Praja/ Pejabat yang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirimkan Dokumen								2 menit		
2	<ul style="list-style-type: none"> • memberi salam dan menanyakan keperluan customer • menerima berkas pemohon • meneliti kelengkapan dan identitas • mencatat dalam register (jika lengkap) • memberikan berkas kepada penatalaksana pelayanan 	tidak lengkap		Lengkap				Identitas Pemohon Buku Register	5 menit	berkas pemohon lengkap tercatat dalam buku register	
3	<ul style="list-style-type: none"> • menerima berkas • memberikan berkas kepada Panewu yang sudah diberi lembar disposisi 									memberi lembar disposisi pada berkas pemohon	
3	<ul style="list-style-type: none"> • menerima berkas dan mendisposisi kepada Kepala Jawatan Praja • menandatangani Surat Rekomendasi Panewu 								5 menit	Berkas pemohon sudah ditandatangani oleh Panewu/Pejabat yang ditunjuk	
4	<ul style="list-style-type: none"> • meneruskan Disposisi kepada Kepala Jawatan Praja 									memberikan Paraf pada Surat Rekomendasi	
5	<ul style="list-style-type: none"> • menerima dan mengecek kelengkapan berkas • membuat surat rekomendasi Panewu • menerima Surat Rekomendasi Panewu yang sudah ditandatangani Panewu 								5 menit	Surat Rekomendasi Panewu sudah diparaf oleh Kepala Jawatan Praja	
6	<ul style="list-style-type: none"> • memberikan Nomor Surat Rekomendasi Panewu • memberikan kepada front Office Sekretariat 								5 menit	Surat Rekomendasi Panewu tersampaikan ke Penatalaksana Sekretariat	

7	<ul style="list-style-type: none"> • menerima Surat Rekomendasi Panewu • menyerahkan berkas ke Pemohon 		<input type="text"/>						5 menit	Surat Rekomendasi Panewu tersampaikan ke	
8	menyerahkan surat rekomendasi Panewu yang sudah selesai kepada pemohon	<input type="text"/>							5 menit		

Panewu kretek

CAHYA WIDADA.Ssos.MH
NIP.197104111991011001