

37. Standar Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti/ZNT

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti/ZNT
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Informasi Zona Nilai Tanah / ZNT sebagai berikut: 1. Formulir permohonan; 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan; 3. Fotocopi identitas pemohon (KTP/KK) yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket; 4. Sertipikat Tanah Asli; 5. Fotocopi PBB terbaru; 6. Fotocopi Sertipikat
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN ZNT <pre>graph TD; A[Pemohon membawa berkas dan mengisi formulir permohonan] --> B[Pengecekan/ Verifikasi berkas persyaratan dan Pendaftaran oleh operator/ petugas loket]; B --> C[Pembayaran Surat Perintah Setor (SPS) PNBPN oleh pemohon]; C --> D[Pengolahan produk layanan pada back office]; D --> E[Legalisasi Produk Layanan oleh Kor Sub]; E --> F[Penyerahan Produk melalui loket]; B --> G([Persyaratan tidak]); G --> A;</pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		PROSEDUR PELAYANAN ZNT 1. Pemohon datang ke loket dengan membawa berkas persyaratan dan mengisi formulir permohonan ZNT; 2. Pengecekan/verifikasi berkas persyaratan permohonan ZNT dan pendaftaran ZNT oleh operator/petugas loket (Persyaratan tidak sesuai berkas dikembalikan kepada pemohon); 3. Pembayaran Surat Perintah Setor (SPS) PNPB oleh pemohon; 4. Pengolahan produk layanan pada <i>back office</i>; 5. Legalisasi Produk Layanan oleh KorSub; 6. Penyerahan Produk melalui loket.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	PNBP : 50 Ribu/bidang sesuai dengan PP No. 128 Tahun 2015 tentang jenis dan tarif atas jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN.
6.	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Loker Pengaduan; 2. Website https://kantahkotametro.id/form_pengaduan.html; 3. SP4N Lapor; 4. HP Pengaduan : 081369776478; 5. Telepon : (0725) 41704; 6. Kotak saran/pengaduan; 7. Formulir Survei IKM/IPK. Tindak lanjut penanganan pengaduan, kritik, dan saran adalah : 1. Penerimaan dan Registrasi pengaduan; 2. Pemeriksaan Pengaduan; 3. Pendistribusian pengaduan; 4. Tindaklanjut; 5. Pemberitahuan pengaduan selesai. SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf petugas pelayanan Pengaduan dan Informasi; 2. 1 orang Koordinator Substansi tindaklanjut pengaduan; 3. 1 orang Kepala Seksi terkait pengaduan tersebut. Unit yang mengampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Seksi terkait dengan Pengaduan tersebut.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dan peraturan perubahannya.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Loker (Operator dan/atau verifikator) 2. <i>back office</i>
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Operator : a. Minimal pendidikan D3; b. Menguasai komputer; c. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam Sapa, Sopan dan satun); d. Mampu berkomunikasi dengan baik; e. Memahami dan menguasai Tupoksi sesuai SOP Kantor Pertanahan; 2. Back Office: a. Minimal pendidikan D3; b. Memiliki kemampuan menguasai komputer; c. Memahami atau menguasai Tupoksi sesuai SOP Kantor Pertanahan; d. Mempunyai kemampuan menganalisa berkas permohonan.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan; 5. Jaminan keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip. 6. Petugas Security
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001