



RENCANA KERJA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN PUBLIK DI MAL PELAYANAN PUBLIK
KABUPATEN SLEMAN

NOMOR: 147/PK.KDH/D/2024

NOMOR: 10/SKB-34.04.UP.04.05/XII/2024

Pada hari ini, Kamis tanggal Dua Belas bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (12-12-2024), bertempat di Kabupaten Sleman, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. RETNO SUSIATI : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sleman, berkedudukan di Jalan Magelang KM. 11 Beran Lor, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sleman berdasarkan Keputusan Bupati Sleman Nomor 60.10/Kep.KDH/A/2024 tanggal 23 September 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Kerja Sama Urusan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sleman, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
- II. BINTARWAN WIDHIATSO : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, berkedudukan di Jalan Dr.

Radjimin, Paten, Tridadi, Sleman, bertindak untuk dan atas nama Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 502/SK-KP.02.08/XII/2022 tanggal 16 Desember 2022, selanjutnya disebut dengan PIHAK KESATU.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan untuk masing-masing disebut PIHAK, terlebih dahulu mendasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
3. Peraturan Bupati Sleman Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;

Berdasarkan hal-hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam Rencana Kerja tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Sleman, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

Dalam Rencana Kerja ini yang dimaksud dengan:

- a. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik terkait program Jaminan Kesehatan Nasional;
- b. Mal Pelayanan Publik Kabupaten Sleman yang selanjutnya disebut MPP adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah, serta pelayanan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman, dan nyaman; dan

- c. Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Sleman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor Pertanahan dibentuk sesuai amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional dengan tujuan untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam lingkungan wilayah Kabupaten.

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Rencana Kerja ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi PARA PIHAK dalam penyelenggaraan pelayanan publik di MPP.
- (2) Rencana Kerja ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan sinergi potensi, sumber daya dan kebijakan PARA PIHAK dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik bagi masyarakat di MPP; dan
 - b. memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh layanan publik yang cepat, handal, mudah, transparan, akurat, akuntabel, informatif dan terjangkau.

Pasal 3

OBJEK DAN RUANG LINGKUP

- (1) Objek Rencana Kerja ini adalah penyelenggaraan pelayanan publik di MPP.
- (2) Ruang lingkup Rencana Kerja meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan publik di MPP;
 - b. penyediaan sarana prasarana pelayanan publik di MPP; dan
 - c. penguatan kinerja sumber daya manusia aparatur pelaksana pelayanan publik di MPP.
- (3) Jenis pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA, meliputi:
 - a. layanan informasi pertanahan;
 - b. layanan informasi zona nilai tanah;
 - c. layanan informasi Pertimbangan Teknis Pertanahan; dan

- d. layanan Anjungan Pencetakan Sertifikat Elektronik

Pasal 4

PELAKSANAAN PELAYANAN

- (1) Petugas mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan PIHAK KEDUA.
- (2) Petugas pelayanan dapat dilaksanakan oleh minimal 1 (satu) orang petugas sesuai pengaturan PIHAK KEDUA.

Pasal 5

WAKTU PELAYANAN

Waktu pelayanan sebagai berikut:

- a. Selasa : Pukul 08.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
- b. Kamis : Pukul 08.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak PIHAK KESATU:
 - a. mengatur penggunaan dan pemanfaatan sarana prasarana pelayanan publik di MPP;
 - b. membuat tata tertib pelayanan publik di MPP yang dibahas bersama dengan instansi atau lembaga yang tergabung dan harus dipatuhi oleh petugas pelayanan publik di MPP;
 - c. mendapatkan informasi pelayanan publik dari PIHAK KESATU berupa peraturan perundang-undangan, buku, brosur, *leaflet*, *standing banner*, formulir, dan lain-lain; dan
 - d. mendapatkan sumber daya manusia untuk memberikan pelayanan publik di MPP.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU:
 - a. mengoordinasikan PIHAK KESATU agar pelaksanaan pelayanan publik di MPP berjalan sesuai maksud dan tujuan;
 - b. menyediakan, memelihara, dan merawat gedung dan sarana prasarana pelayanan publik di MPP sesuai wewenang dan tanggung jawabnya;
 - c. menjaga keamanan peralatan pelayanan publik PIHAK KESATU dan menempatkan petugas keamanan selama 24 (dua puluh empat) jam;

- d. melakukan penguatan kinerja sumber daya manusia aparatur pelaksana pelayanan publik di MPP;
 - e. mengoordinasikan publikasi penyelenggaraan pelayanan publik di MPP; dan
 - f. monitoring dan evaluasi Rencana Kerja bersama PIHAK KESATU minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun.
- (3) Hak PIHAK KEDUA:
- a. mendapatkan fasilitas keamanan peralatan pelayanan publik di MPP;
 - b. menggunakan dan memanfaatkan sarana prasarana pelayanan publik di MPP sesuai yang ditetapkan oleh PIHAK KEDUA; dan
 - c. mengikuti penguatan kinerja sumber daya manusia aparatur pelaksana pelayanan publik di MPP.
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA:
- a. melaksanakan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) di MPP;
 - b. mematuhi ketentuan dan tata tertib yang telah ditetapkan oleh PIHAK KEDUA;
 - c. menyediakan sumber daya manusia untuk memberikan pelayanan publik di MPP;
 - d. menyediakan informasi pelayanan publik berupa peraturan perundang-undangan, buku, brosur, *leaflet*, *standing banner*, formulir, dan lain-lain kepada PIHAK KEDUA;
 - e. menjaga keamanan perangkat pelayanan publik yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. membantu publikasi penyelenggaraan pelayanan publik di MPP; dan
 - g. monitoring dan evaluasi Rencana Kerja bersama PIHAK KEDUA minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun.

Pasal 7

PEMBIAYAAN

- (1) Biaya pengelolaan gedung MPP dibebankan PIHAK KESATU melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Biaya sumber daya manusia aparatur dan biaya sumber daya lain untuk pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 8
JANGKA WAKTU

- (1) Rencana Kerja ini berlaku 5 (lima) tahun terhitung sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Dalam hal salah satu PIHAK berkeinginan untuk mengakhiri Rencana Kerja ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PIHAK yang menghendaki pengakhiran wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya Rencana Kerja.
- (3) Berakhirnya Rencana Kerja ini tidak menghapuskan kewajiban yang belum diselesaikan oleh salah satu PIHAK terhadap PIHAK lainnya, sehingga ketentuan-ketentuan dalam Rencana Kerja akan tetap berlaku sampai terselesaikannya kewajiban tersebut oleh PIHAK yang wajib melaksanakannya.

Pasal 9
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

- (1) *Force Majeure* adalah tindakan atau peristiwa yang menghambat atau menghalangi PARA PIHAK untuk melaksanakan kewajibannya, dimana tindakan atau peristiwa tersebut diluar kekuasaan dan bukan kesalahan PARA PIHAK, serta PARA PIHAK tidak dapat menghindari atau mengatasi suatu peristiwa tersebut, yang jelas-jelas dinyatakan sebagai *force majeure* meliputi:
 - a. bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tanah longsor, angin tofan, letusan gunung berapi;
 - b. hukum, atau peraturan/regulasi yang dibuat oleh pemerintah, putusan badan peradilan yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan Rencana Kerja ini;
 - c. perang, atau tindakan maupun keadaan yang timbul akibat perang;
 - d. kerusuhan, sabotase, huru-hara, pemberontakan, pemogokan, demonstrasi yang disertai kekerasan; dan
 - e. kebakaran dan ledakan (karena pengeboman).
- (2) PIHAK yang tidak dapat melaksanakan kewajiban karena adanya *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyampaikan kepada PIHAK lainnya secara tertulis, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah terjadinya adanya *force majeure*.

Pasal 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan, pertentangan dan perbedaan pendapat yang timbul sehubungan dengan Rencana Kerja ini akan diselesaikan terlebih dahulu secara musyawarah untuk mufakat oleh PARA PIHAK.

Pasal 11
KORESPONDENSI

- (1) Pemberitahuan, surat menyurat, komunikasi dan korespondensi dalam pelaksanaan Rencana Kerja ini akan diberitahukan atau disampaikan oleh salah satu PIHAK kepada PIHAK lainnya kepada alamat sebagai berikut:

PIHAK KESATU

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sleman

Alamat : Jalan Magelang KM. 11 Beran Lor, Tridadi, Sleman
Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Telepon : (0274) 867199

Fax : (0274) 866501

Email : dpmptsp@slemankab.go.id

PIHAK KEDUA

Kepala Kantor Pertanahan (Atr/Bpn) Kabupaten Sleman

Alamat : Jalan Dr. Radjimin, Paten, Tridadi, Kec. Sleman

Telepon : (0274) 869501

Fax : (0274) 869502

Email : kab-sleman@atrbpn.go.id

- (2) Apabila salah satu PIHAK pindah ke alamat lain, maka PIHAK tersebut harus terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.

Pasal 12
PERTUKARAN DAN KERAHASIAAN DATA

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk saling bertukar data dan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Rencana Kerja dengan tetap mengacu pada pedoman pemanfaatan data yang dimiliki oleh PARA PIHAK dan hanya digunakan untuk kepentingan yang berhubungan dengan maksud dan tujuan Rencana Kerja ini.

- (2) PARA PIHAK bertanggung jawab memelihara kerahasiaan dan tidak akan menyebarluaskan hasil kegiatan yang bersifat rahasia kepada pihak mana pun tanpa izin tertulis dari PARA PIHAK.

Pasal 13

PENGAKHIRAN RENCANA KERJA

Rencana Kerja ini dapat berakhir apabila:

- jangka waktu Rencana Kerja telah berakhir dan PARA PIHAK sepakat untuk tidak memperpanjang;
- terjadi perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan Rencana Kerja tidak dapat dilaksanakan;
- hasil evaluasi menjelaskan bahwa tidak memungkinkan untuk berlanjutnya Rencana Kerja; dan
- terdapat kesepakatan PARA PIHAK untuk mengakhiri Rencana Kerja.

Pasal 14

KETENTUAN LAIN-LAIN

- Apabila setelah penandatanganan Rencana Kerja ini pemberlakuan atau perubahan terhadap suatu keputusan atau peraturan lain di Indonesia merugikan secara material terhadap kewajiban-kewajiban dari salah satu PIHAK, PARA PIHAK dengan itikad baik berunding dan melakukan perubahan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK secara tertulis.
- Hal-hal lain yang belum diatur dalam Rencana Kerja atau yang bersifat melengkapi diadakan tambahan (*addendum*) atau perubahan (*amandemen*) yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Rencana Kerja ini.

Rencana Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.



- (2) PARA PIHAK bertanggung jawab memelihara kerahasiaan dan tidak akan menyebarluaskan hasil kegiatan yang bersifat rahasia kepada pihak mana pun tanpa izin tertulis dari PARA PIHAK.

Pasal 13

PENGAKHIRAN RENCANA KERJA

Rencana Kerja ini dapat berakhir apabila:

- a. jangka waktu Rencana Kerja telah berakhir dan PARA PIHAK sepakat untuk tidak memperpanjang;
- b. terjadi perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan Rencana Kerja tidak dapat dilaksanakan;
- c. hasil evaluasi menjelaskan bahwa tidak memungkinkan untuk berlanjutnya Rencana Kerja; dan
- d. terdapat kesepakatan PARA PIHAK untuk mengakhiri Rencana Kerja.

Pasal 14

KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Apabila setelah penandatanganan Rencana Kerja ini pemberlakuan atau perubahan terhadap suatu keputusan atau peraturan lain di Indonesia merugikan secara material terhadap kewajiban-kewajiban dari salah satu PIHAK, PARA PIHAK dengan itikad baik berunding dan melakukan perubahan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK secara tertulis.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Rencana Kerja atau yang bersifat melengkapi diadakan tambahan (*addendum*) atau perubahan (*amandemen*) yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Rencana Kerja ini.

Rencana Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

