



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KAPANEWON BAMBANGLIPOURO

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦧꦸꦤꦺꦤ꧀ꦧꦩꦧꦁꦭꦶꦥꦸꦫꦺ

Jalan Samas KM 19, Sidomulyo, Bambanglipuro, Bantul, Yogyakarta

Kode pos 55764 Telp 085727725424

Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id

Website: <https://kec-bambanglipuro.bantulkab.go.id/>

SURAT KEPUTUSAN PANEWU BAMBANGLIPOURO KABUPATEN BANTUL NOMOR :008.d/SK/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KAPANEWON BAMBANGLIPOURO

PANEWU BAMBANGLIPOURO,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan maka perlu menetapkan Keputusan Panewu tentang Standar Pelayanan pada Kapanewon Bambanglipuro;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 3. Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 118);
 11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Kapanewonn se Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kapanewon Bambanglipuro Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang Lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi : Rekomendasi (SKCK; SKTM; IMB; Ijin Keramaian; Proposal; Dispensasi Nikah dan KP4).

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 02 Januari 2024

PANEWU BAMBANGLIPURO



TRI MANORA, S.Sos.

Pembina TK.I/IVb

NIP 197004071990031004

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PANEWU BAMBANGLIPURO NOMOR 008.d / SK /2024 HAL : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON BAMBANGLIPURO

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati No : 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul, Kapanewon merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

A. STANDAR PELAYANAN KAPANEWON BAMBANGLIPURO TAHUN 2024

1. Pelayanan Surat Rekomendasi Surat Keterangan SKCK
2. Pelayanan Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3. Pelayanan Pengurusan Pindah Datang Penduduk
4. Pelayanan Pengurusan Pindah Penduduk / mutasi
5. Pelayanan Dispensasi Menikah
6. Pelayanan Pengesahan Formulir IMB
7. Pelayanan Pengesahan Proposal
8. Pelayanan Pengesahan Ijin Keramaian
9. Pelayanan Pengesahan Surat Pernyataan Belum Menikah
10. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha untuk Organisasi/Perusahaan
11. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga
12. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Berpergian
13. Pelayanan Pengesahan Surat Pengantar Keterangan Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)
14. Pelayanan Pengesahan Rusunawan
15. Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
16. Pelayanan Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Los, Kios Pasar
17. Pelayanan Surat Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris
18. Pelayanan Umum

B. URAIAN LAYANAN

1.) Rekomendasi Pelayanan SKCK, (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko surat keterangan permohonan SKCK yang sudah disahkan Desa - Foto Copy KTP Elektronik - Foto Copy KK - Foto Copy Akte Kelahiran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat. Pelayanan Umum) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi SKCK
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 123 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser

		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaiki pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

2.) Pelayanan SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko surat keterangan permohonan SKTM yang sudah disahkan Desa - Foto Copy KTP Elektronik - Foto Copy KK - Foto Copy Akte Kelahiran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Petugas memberikan paraf - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat. Pelayanan Umum) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi SKTM
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 123 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

3.) Pelayanan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko surat keterangan permohonan IMB yang sudah disahkan Desa - Foto Copy KTP Elektronik - Foto Copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Petugas memberikan paraf - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat. Pelayanan Umum)

		- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Pengesahan Formulir IMB
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 08.00 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 123 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman, dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

4.) Pelayanan Ijin Keramaian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko surat keterangan permohonan ijin keramaian yang sudah disahkan Desa - Foto Copy KTP Elektronik - Foto Copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Petugas memberikan paraf - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat. Pelayanan Umum) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Pengesahan blanko iijin keramaian
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung

		<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

5.) Pelayanan Proposal

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal yang sudah disahkan Desa - Foto Copy KTP Elektronik - Foto Copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Petugas memberikan paraf - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat. Pelayanan Umum) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Pengesahan Proposal
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu

2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

6.) Pelayanan DISPENSASI NIKAH

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko surat keterangan permohonan Dispensasi Nikah yang sudah disahkan Desa - Foto Copy KTP Elektronik - Foto Copy KK - Foto Copy Akte Kelahiran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Ruang Pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Petugas memberikan paraf - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat Pelayanan Umum) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Surat Dispensasi Nikah
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 105 Tahun 2013 tentang penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Kapanewon di lingkungan Kabupaten Bantul - Peraturan Bupati Nomor : 48 Tahun 2013 tentang penjabaran pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

7.) Pelayanan KP4

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko surat keterangan permohonan KP 4 yang sudah disahkan Desa - Foto Copy KTP Elektronik - Foto Copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Ruang Pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Petugas memberikan paraf - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang

		(Panewu/Pejabat Struktural/Kawat. Pelayanan Umum) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Surat Dispensasi Nikah
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 105 Tahun 2013 tentang penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja kapanewon di lingkungan Kabupaten Bantul - Peraturan Bupati Nomor : 48 Tahun 2013 tentang penjabaran pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

8.) Pengesahan Surat Keterangan Berpergian

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Layanan : - Surat pengantar dari Desa / kelurahan - Pengantar RT disertai alamat yang dituju - Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP - Surat pernyataan persetujuan dari orangtua atau keluarga terdekat - Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan menyerahkan berkas dan mengisi buku tamu - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap - Berkas yang sudah diparaf kasi kemudian dimintakan paraf kepada Sekcam - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Pengesahan Surat Keterangan Berpergian
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh

		<ul style="list-style-type: none"> • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

9.) Pelayanan Pengesahan Surat Pengantar Keterangan Ijin Tinggal Terbatas(KITAS)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko Surat Keterangan Ijin Tinggal Terbatas yang sudah disahkan oleh RT, Dukuh dan Desa - FC Visa dan Paspor untuk WNA - Pas foto berwarna
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan menyerahkan berkas dan mengisi buku tamu - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kasi Pelayanan memeriksa kembali berkas dan memberikan paraf - Berkas yang sudah diparaf Kasi pelayanan di paraf oleh Panewu anom - Petugas mengajukan berkas kepada Panewu untuk di tandatangani - Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- maksimal 1 Hari
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Dokumen Pengesahan Surat Pengantar Keterangan Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424

		- Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

10.) Pelayanan pengesahan Rusunawan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KTP - Foto copy Surat Nikah - Fotokopi kartu keluarga - Surat Keterangan Penghasilan

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan belum memiliki rumah dari RT diketahui RW dan Lurah bermeterai - Surat pernyataan kesanggupan untuk membayar rusunawa - Pas Foto kepala keluarga ukuran 4 X 6 (2 lembar) suami dan istri
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan menyerahkan berkas dan mengisi buku tamu - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap - berkas yang sudah diparaf Kasi pelayanan di paraf oleh Panewu anom - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- maksimal 1 Hari
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Dokumen pengesahan Rusunawan
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser

		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

11.) Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang disahkan Desa - Foto copy KK - Foto copy KTP-EI - Foto copy KPS/KKS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan menyerahkan berkas dan mengisi buku tamu - Pemohon mengisi Formulir Pengaduan Kepesertaan Subsidi Listrik Untuk Rumah Tangga - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan memproses - Petugas memintakan paraf Kasi Ekbang dan Panewu anom - Berkas yang sudah diparaf kemudian dimintakan tandatangan kepada Panewu - Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- maksimal 1-2 Hari
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id

7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB
----	---------------	-------------------------------------

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

12.) Surat pengesahan Perpanjangan Ijin Los, Kios Pasar

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari Desa/ Kelurahan - KK/KTP Pemohon - Bukti Hak kepemilikan kios atau los pasar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan menyerahkan berkas dan mengisi buku tamu

		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas diserahkan petugas untuk diperiksa kelengkapannya oleh Petugas pelayanan - Berkas diajukan kepada Kasi pelayanan untuk dicek kembali dan diparaf - Berkas kemudian dimintakan tanda tangan Panewu - Berkas yang telah selesai diproses dikembalikan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Maksimal 15 Menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Pengesahan Perpanjangan Ijin Los, Kios Pasar
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan

7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat
----	----------------------------	---

13.) Surat Keterangan Ahli Waris

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Keterangan Ahli Waris dan silsilah waris - (Form BPN) - Surat Pernyataan Pembagian Warisan dan sketsa pembagian warisan - Akta kematian (jika pewaris meninggal) - Fotokopi Sertifikat / Letter C yang diwariskan - Surat Keterangan Nikah almarhum dari KUA - Bukti pendukung jika terdapat perbedaan data kependudukan ahli waris maupun data yang meninggal - Fotokopi KTP, KK atau dokumen pendukung ahli waris - Fotokopi KTP 2 orang saksi - Tanda Lunas PBB tahun berjalan - Pernyataan selisih kelahiran jika jarak kelahiran ahli waris kurang dari 1 tahun - Surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang lain
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan dan mengisi buku tamu - petugas pelayanan mengoreksi kelengkapan berkas - Berkas dikoreksi dan di Paraf oleh Ka.sie Pemerintahan - Berkas dikoreksi kembali oleh Sekcam dan diparaf - Berkas masuk ke Panewu dikoreksi dan di Tanda Tangan - Berkas selesai kembali ke pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Maksimal 1-2 Hari
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

14.) Pelayanan Umum

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Layanan : - Membawa KK yang lama dilampirkan bukti pendukung untuk mengupdate KK (fotokopi buku nikah, akta kelahiran, akta kematian) - Apabila KK hilang dilampirkan laporan kehilangan dari kepolisian - Untuk pengambilan KTP harus membawa KTP yang lama /surat

		keterangan/bukti kehilangan dari kepolisian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan dan mengisi buku tamu - petugas pelayanan mengoreksi kelengkapan berkas - Berkas dikoreksi dan di Paraf oleh Ka.sie Pemerintahan - Berkas dikoreksi kembali oleh Sekcam dan diparaf - Berkas masuk ke Panewu dikoreksi dan di Tanda Tangani - Berkas selesai kembali ke pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Maksimal 1 Hari
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Dokumen KK dan KTP
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara langsung kepada petugas - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 085727725424 - Email : kec.bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu

5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

15.) Masuk Penduduk

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan : a. Formulir F1.01 b. Kartu Keluarga asli c. Berkas Pendukung (fotocopy akta kelahiran, ijazah, surat nikah)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke ruang pelayanan menyerahkan berkas dan mengisi buku tamu b. Petugas memeriksa berkas permohonan c. Verifikasi data pemohon pada data SIAK d. Memproses data kepindahan pemohon e. Mencetak Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dan Biodata WNI f. Menyerahkan cetakan SKPWNI dan Biodata WNI
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Pindah Penduduk
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran dan pengaduan b. Telepon/WA : 085727725424 c. Email: kec-bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan,

		<p>susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan

16.) Pindah Penduduk

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Layanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir F1.01 b. Kartu Keluarga asli c. Berkas Pendukung (fotocopy akta kelahiran, ijazah, surat nikah)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> d. Pemohon datang ke ruang pelayanan menyerahkan berkas dan mengisi buku tamu e. Petugas memeriksa berkas permohonan f. Verifikasi data pemohon pada data SIAK g. Memproses data kepindahan pemohon h. Mencetak Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dan Biodata WNI i. Menyerahkan cetakan SKPWNI dan Biodata WNI
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS

5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Pindah Penduduk
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	d. Kotak Saran dan pengaduan e. Telepon/WA : 085727725424 f. Email: kec-bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

17.) Pengesahan Surat Pernyataan Belum Menikah

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan : a. Surat Pernyataan Belum Menikah yang disahkan Desa b. Foto copy KTP-EL c. Foto copy KK
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke ruang pelayanan menyerahkan berkas dan mengisi buku tamu b. Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister c. Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap d. berkas yang sudah diparaf Kasi pelayanan di paraf oleh Sekcam e. Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Camat) f. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Dokumen Pengesahan Surat Pernyataan Belum Menikah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran dan pengaduan b. Telepon/WA : 085727725424 c. Email: kec-bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser

		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

18.) Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha untuk Organisasi/Perusahaan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi domisili usaha dari desa / Kelurahan b. Fotocopy KTP dan Fotokopi KK c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon d. Surat keterangan persetujuan dari tetangga kanan, kiri, depan, dan belakang e. Surat pengantar dari RT dan RW Bukti kepemilikan tempat usaha atau bukti perjanjian sewa jika tempat usaha bukan merupakan milik sendiri
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke ruang pelayanan menyerahkan berkas dan mengisi buku tamu b. Petugas pelayanan menerima berkas, memverifikasi dan meregister <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas yang sudah diparaf kasi pelayanan dimintakan paraf kepada Sekcam b. Petugas pelayanan memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Camat) c. Petugas pelayanan menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	Dokumen Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha untuk Organisasi/Perusahaan

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	d. Kotak Saran dan pengaduan e. Telepon/WA : 085727725424 f. Email: kec-bambanglipuro@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jumat : 07.30 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Bambanglipuro

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kapanewon se Kabupaten Bantul. - Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"> • AC • Kipas Angin • Televisi • Komputer Layar Sentuh • Dispenser • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Bermain Anak • Kamar Mandi Disabilitas
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati)
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

PANEWU BAMBANGLIPOURO



TRI MANORA, S.Sos.

Pembina TK.I/IVb

NIP. 197004071990031004