



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON DLINGO

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦢꦭꦶꦁꦺ

Alamat: Koripan I, Dlingo, Dlingo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos 55783, Telepon : 08112634146

Email: kec.dlingo@bantulkab.go.id , Website: <http://kec-dlingo.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN PANEWU DLINGO

NOMOR : 019/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON DLINGO

PANEWU DLINGO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Panewu tentang Standar Pelayanan pada Kapanewon Dlingo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73)
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon Se-Kabupaten Bantul

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kapanewon Dlingo sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Dispensasi Nikah
2. Pelayanan Umum meliputi (pengambilan KK, KTP, dan KIA)
3. Rekomendasi, meliputi :
 - a. SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian);
 - b. SKM (Surat Keterangan Tidak Mampu);
 - c. Proposal
 - d. Surat Keterangan Ahli Waris
 - e. Izin Keramaian
 - f. Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
 - g. Surat Keterangan Berpergian
 - h. Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga KP4
 - i. Surat Keterangan Domisili Usaha
 - j. Pengesahan Surat Pernyataan Belum Menikah

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Dlingo
Pada tanggal : 18 Januari 2024
PANEWU

AGUS JAKA SUNARYA, SE
NIP.196606181991031006

**LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU
DLINGO
NOMOR : 019/2024
HAL : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN (SP)
DI KAPANEWON DLINGO**

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati No : 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kapanewon se-Kabupaten Bantul, Kapanewon merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Dispensasi Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Dispensasi Nikah dari desa2. Blanko N1 sampai dengan N5 dari kedua mempelai .3. Fotokopi KTP Elektronik dan KK calon mempelai serta walinya.4. Fotokopi surat cerai bagi yang berstatus duda/janda

2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu 2. Petugas menerima dan meregister berkas permohonan 3. Petugas membuat Surat Pengantar Dispensasi Nikah 4. Kepala Jawatan Pelayanan memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Dispensasi Nikah lalu menyerahkan kepada Panewu 5. Panewu memeriksa Surat Pengantar Dispensasi Nikah dan menandatangani jika sudah benar. 6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Dispensasi Nikah kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit (jika syarat sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0811-2634-146 - Email : kec.dlingo@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis : pukul 08.00 –14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Dlingo :

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"> -Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku register dan buku pengambilan ▪ Alat tulis ▪ Komputer dan printer ▪ Blanko surat permohonan ▪ Tempat parkir ▪ Meja kursi ▪ Leaflet dan banner ▪ Alat tulis kantor - Fasillitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ AC ▪ Televisi; ▪ Dispenser; ▪ Meja khusus untuk pemohon. ▪ Toilet

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mushola ▪ Tempat parkir ▪ Sub domain Kapanewon Dlingo ▪ Ruang Laktasi ▪ Tempat Bermain Anak ▪ Pojok Baca
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 KomuniKepala Jawatan, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Penatalaksana Pelayanan S M A/S M K 3. Pengadministrasi Umum S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM)

		yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
--	--	---

2. PELAYANAN UMUM (PENGAMBILAN KK DAN KTP)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa KTP dan KK lama jika perubahan data - Membawa KTP rusak (jika rusak) - Membawa surat kehilangan (jika hilang) - Membawa bukti pengambilan jika pengajuan manual di Kapanewon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang menyerahkan bukti pengambilan dan KTP lama kepada petugas 2. petugas memeriksa bukti pengambilan dan KTP lama 3. petugas mencari dokumen (KTP El / KK) kemudian menyerahkan kepada pemohon untuk mengecek kebenaran data 4. petugas menuliskan identitas dokumen di buku pengambilan 5. pemohon menandatangani di buku pengambilan
3.	Jangka waktu pelayanan	- 5 menit

4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- KK dan KTP
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telp. Kapanewon Dlingo (08112634146) - Email : kec.dlingo@bantulkab.go.id - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
7.	Jam pelayanan	Senin s.d. Jumat : pukul 08.00 - 14.00WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Dlingo:

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	- Sarana dan prasarana : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku register dan buku pengambilan ▪ Alat tulis ▪ Komputer dan printer

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blanko surat permohonan ▪ Tempat parkir ▪ Meja kursi ▪ Leaflet dan banner ▪ Alat tulis kantor <p>- Fasilitas pendukung;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ AC ▪ Televisi ▪ Dispenser ▪ Meja khusus untuk pemohon. ▪ Toilet ▪ Mushola ▪ Tempat parkir ▪ Sub domain Kapanewon Dlingo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang Laktasi ▪ Tempat Bermain Anak ▪ Pojok Baca
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya. <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 KomuniKepala Jawatan, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K 3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/SM K

4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan - Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. REKOMENDASI

a. Rekomendasi 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"> - Blanko surat keterangan permohonan SKTM yang sudah disahkan desa - Fotokopi KTP Elektronik - Fotokopi KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu

		<p>2. Petugas menerima berkas, memverifikasi Kepala Jawatan dan meregister</p> <p>3. Petugas memintakan tanda tangan kepada Kepala Jawatan Pelayanan atau pejabat struktural lainnya.</p> <p>4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	- 5 (lima) menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi SKTM
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<p>- Kotak saran dan pengaduan</p> <p>- Telepon : 0811-2634-146</p> <p>- Email : kec.dlingo@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam pelayanan	Senin s.d. Jumat : pukul 08.00 –14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Dlingo :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon se-Kabupaten Bantul.</p> <p>- Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perbub 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Panewu</p>

2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<p>-Sarana dan prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku register dan buku pengambilan ▪ Alat tulis ▪ Komputer dan printer ▪ Blanko surat permohonan ▪ Tempat parker ▪ Meja kursi ▪ Leaflet dan banner ▪ Alat tulis kantor <p>- Fasillitas pendukung;</p> <p>➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AC ▪ Televisi; ▪ Dispenser; ▪ Meja khusus untuk pemohon. ▪ Toilet ▪ Mushola ▪ Tempat parkir ▪ Sub domain Kapanewon Dlingo ▪ Ruang Laktasi ▪ Tempat Bermain Anak ▪ Pojok Baca
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Seksi Pelayanan dan pejabat struktural lainnya

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 KomuniKepala Jawatan, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. <p>2. Penatalaksana Pelayanan S M A/S M K</p> <p>3. Pengadministrasi Umum S M A/SM K</p>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</p>

b. Rekomendasi 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 - KTP Elektronik pemohon

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu - Petugas menerima berkas, memverifikasi Kepala Jawatan, mendaftarkan dan memaraf berkas jika sudah benar. Jika berkas belum lengkap dikembalikan pemohon. - Petugas menyerahkan berkas kepada Kepala Jawatan Pelayanan - Kepala Jawatan Pelayanan memeriksa berkas dan menandatangani proposal - Jika Kepala Jawatan Pelayanan berhalangan, berkas bisa ditandatangani pejabat struktural lainnya - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- 10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi proposal
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0811-2634-146 - Email : kec.dlingo@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s.d. Jumat : pukul 08.00 –14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Dlingo :

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

		<p>tugas dan fungsi, serta tata kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul.</p> <p>- Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<p>-Sarana dan prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku register dan buku pengambilan ▪ Alat tulis ▪ Komputer dan printer ▪ Blanko surat permohonan ▪ Tempat parkir ▪ Meja kursi ▪ Leaflet dan banner ▪ Alat tulis kantor <p>- Fasillitas pendukung;</p> <p>➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AC ▪ Televisi; ▪ Meja khusus untuk pemohon. ▪ Toilet ▪ Mushola ▪ Tempat parkir ▪ Sub domain Kapanewon Dlingo

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang Laktasi ▪ Tempat Bermain Anak ▪ Pojok Baca
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 KomuniKepala Jawatan, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. <p>3. Penatalaksana Pelayanan S M A/S M K</p> <p>4. Pengadministrasi Umum S M A/SM K</p>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2. Pengukuran Survey Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan.</p>

c. Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan Keterangan Ahli Waris; - Surat Pernyataan bersama ahli waris; - Silsilah keluarga/bagan ahli waris; - Fotokopi Akte Kematian ; - Fotokopi KTP ahli waris yang masih berlaku; - Surat Keterangan Nikah almarhum dari KUA; - Pernyataan permohonan surat keterangan ahli waris; - Fotokopi SPPT PBB tahun terakhir - Bukti-bukti surat keterangan lainnya; jika terdapat perbedaan data kependudukan ahli waris maupun data yang meninggal. - Kerelaan sebagian tanah waris untuk keperluan / fasilitas umum - Surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang lain - Pernyataan selisih kelahiran jika jarak kelahiran ahli waris kurang dari 1 tahun atau lebih dari 10 tahun.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu 2. Petugas pendaftaran menerima berkas lalu menyerahkan berkas kepada Seksi Pemerintahan 3. Staf Jawatan Praja memverifikasi Kepala Jawatan, mendaftarkan, memaraf dan

		<p>menaikkan berkas ke Kepala Jawatan Praja jika berkas sudah lengkap. Jika belum lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon.</p> <p>4. Kepala Jawatan Praja memeriksa berkas dan memberi paraf</p> <p>5. Panewu menandatangani Surat Keterangan ahli waris</p> <p>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 jam (jika berkas sudah lengkap)
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"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0811-2634-146 - Email : kec.dlingo@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s.d. Jumat : pukul 08.00 - 1.00WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Dlingo :

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	<p>➤ Sarana dan prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku register dan buku pengambilan ▪ Alat tulis ▪ Komputer dan printer ▪ Blanko surat permohonan ▪ Tempat parkir ▪ Meja kursi ▪ Leaflet dan banner ▪ Alat tulis kantor <p>➤ Fasilitas pendukung;</p> <p>Ruang tunggu dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AC ▪ Televisi; ▪ Dispenser; ▪ Surat kabar; ▪ Permen; ▪ Meja khusus untuk pemohon. ▪ Toilet ▪ Mushola ▪ Tempat parkir ▪ Sub domain Kapanewon Dlingo ▪ Ruang Laktasi ▪ Tempat Bermain Anak ▪ Pojok Baca
3.	Kompetensi pelaksana	1.Panewu

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum <p>2. Kepala Seksi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 KomuniKepala Jawatan, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. <p>3. Penatalaksana Pelayanan S M A/S M K</p> <p>4. Pengadministrasi Umum S M A/SM K</p>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2(dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>1.Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2.Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam bulan)</p>

d. Rekomendasi Izin Keramaian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1.Pengantar Surat Izin Keramaian yang sudah ditandatangani oleh dukuh dan lurah desa</p> <p>2. Foto kopi KTP Elektronik pemohon</p> <p>3. Surat Pernyataan persetujuan Tetangga kiri, kanan, depan dan</p>

		belakang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu 2. Petugas menerima berkas, memverifikasi Kepala Jawatan, meregister dan memaraf berkas jika sudah benar. Jika berkas belum lengkap dikembalikan pemohon. 3. Petugas menyerahkan berkas kepada Kepala Jawatan Pelayanan 4. Kepala Jawatan Pelayanan memeriksa berkas dan menandatangani proposal 5. Jika Kepala Jawatan Pelayanan berhalangan, berkas bisa ditandatangani pejabat struktural lainnya 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) menit.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Keramaian
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0811-2634-146 - Email : kec.dlingo@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s.d. Jumat: pukul 08.00 - 14.00WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Dlingo :

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	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku register dan buku pengambilan ▪ Alat tulis ▪ Komputer dan printer ▪ Blanko surat permohonan ▪ Tempat parkir ▪ Meja kursi ▪ Leaflet dan banner ▪ Alat tulis kantor <p>- Fasilitas pendukung;</p> <p>➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AC ▪ Televisi;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dispenser; ▪ Meja khusus untuk pemohon. ▪ Toilet ▪ Mushola ▪ Tempat parkir ▪ Sub domain Kapanewon Dlingo ▪ Ruang Laktasi ▪ Tempat Bermain Anak ▪ Pojok Baca
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 KomuniKepala Jawatan, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. <p>3. Penatalaksana Pelayanan SMA/SMK</p> <p>4. Pengadministrasi Umum SMA/SMK</p>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2. Pengukuran Survey Kepuasan</p>

		Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.
--	--	---

e. Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Desa - Fotocopi KK dan KTP
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang dan membawa surat keterangan keringanan biaya listrik yang sudah ditandatangani Desa 2. petugas memeriksa kebenaran berkas dengan mencocokkan dengan KTP / KK pemohon 3. jika sudah benar, petugas membubuhkan cap dan memberi nomor pada buku register umum 4. Petugas pelayanan memintakan tanda tangan kepada Kepala Jawatan Pelayanan atau pejabat yang berwenang (Panewu/pejabat struktural) 5. petugas menyerahkan berkas kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- 5 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik

6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telp. Kapanewon Dlingo (08112634146) - Email : kec.dlingo@bantulkab.go.id - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
7.	Jam pelayanan	Senin s.d. Jumat : pukul 08.00 - 14.00WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Dlingo:

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"> ➤ Sarana dan prasarana : ➤ Buku register dan buku pengambilan ➤ Alat tulis ➤ Komputer dan printer ➤ Blanko surat permohonan ➤ Tempat parkir ➤ Meja kursi

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leaflet dan banner ➤ Alat tulis kantor <p>Fasillitas pendukung; Ruang tunggu dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ AC ➤ Televisi ➤ Dispenser ➤ Meja khusus untuk pemohon. ➤ Toilet ➤ Mushola ➤ Tempat parkir ➤ Sub domain Kapanewon Dlingo. ➤ Ruang Laktasi ➤ Tempat Bermain Anak ➤ Pojok Baca
3.	Kompetensi pelaksana	<p>4. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 KomuniKepala Jawatan, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. <p>5. Penatalaksana Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K <p>6. Pengadministrasi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan - Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

f. Surat Keterangan Berpegian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Desa - Fotocopi KK dan KTP
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang dan membawa surat keterangan berpegian yang sudah ditandatangani Desa 2. petugas memeriksa kebenaran berkas dengan mencocokkan dengan KTP / KK pemohon 3. jika sudah benar, petugas membubuhkan cap dan memberi nomor pada buku register umum

		4. Petugas pelayanan memintakan tanda tangan kepada Kepala Jawatan Pelayanan atau pejabat yang berwenang (Panewu/pejabat struktural) 5. petugas menyerahkan berkas kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- 5 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Surat Rekomendasi Berpegian
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telp. Kapanewon Dlingo (08112634146) - Email : kec.dlingo@bantulkab.go.id - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
7.	Jam pelayanan	Senin s.d. Jumat : pukul 08.00 - 14.00WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Dlingo:

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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sarana dan prasarana : ➤ Buku register dan buku pengambilan ➤ Alat tulis ➤ Komputer dan printer ➤ Blanko surat permohonan ➤ Tempat parkir ➤ Meja kursi ➤ Leaflet dan banner ➤ Alat tulis kantor <p>Fasillitas pendukung; Ruang tunggu dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ AC ➤ Televisi ➤ Dispenser ➤ Meja khusus untuk pemohon. ➤ Toilet ➤ Mushola ➤ Tempat parkir ➤ Sub domain Kapanewon Dlingo. ➤ Ruang Laktasi ➤ Tempat Bermain Anak ➤ Pojok Baca
3.	Kompetensi pelaksana	7. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 KomuniKepala Jawatan, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. <p>8. Penatalaksana Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K <p>9. Pengadministrasi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan - Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

g. Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga KP4

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Instansi dan kepala desa - Fotocopi KK dan KTP
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang dan membawa surat keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga KP4 yang sudah ditandatangani Kepala Instansi dan Kepala Desa 2. petugas memeriksa kebenaran berkas dengan mencocokkan dengan KTP / KK pemohon 3. jika sudah benar, petugas membubuhkan cap dan memberi nomor pada buku register umum 4. Petugas pelayanan memintakan tanda tangan kepada Kepala Jawatan Pelayanan atau pejabat yang berwenang (Panewu/pejabat struktural) 5. petugas menyerahkan berkas kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- 5 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Surat Rekomendasi Keterangan Mendapat Tunjangan Keluarga KP4
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telp. Kapanewon Dlingo (08112634146) - Email : kec.dlingo@bantulkab.go.id - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
7.	Jam pelayanan	Senin s.d. Jumat : pukul 08.00 - 14.00WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Dlingo:

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"> ➤ Sarana dan prasarana : ➤ Buku register dan buku pengambilan ➤ Alat tulis ➤ Komputer dan printer ➤ Blanko surat permohonan ➤ Tempat parkir ➤ Meja kursi ➤ Leaflet dan banner ➤ Alat tulis kantor <p>Fasillitas pendukung; Ruang tunggu dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ AC

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Televisi ➤ Dispenser ➤ Meja khusus untuk pemohon. ➤ Toilet ➤ Mushola ➤ Tempat parkir ➤ Sub domain Kapanewon Dlingo. ➤ Ruang Laktasi ➤ Tempat Bermain Anak ➤ Pojok Baca
3.	Kompetensi pelaksana	<p>10. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 KomuniKepala Jawatan, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. <p>11. Penatalaksana Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K <p>12. Pengadministrasi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan - Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
----	----------------------------	--

h. Surat Keterangan Domisili Usaha

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi Keterangan Domisili Usaha yang sudah ditandatangani Desa - Fotocopi KK dan KTP
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang dan membawa surat keterangan Domisili Usaha yang sudah ditandatangani Desa 2. petugas memeriksa kebenaran berkas dengan mencocokkan dengan KTP / KK pemohon 3. jika sudah benar, petugas membubuhkan cap dan memberi nomor pada buku register umum 4. Petugas pelayanan memintakan tanda tangan kepada Kepala Jawatan Pelayanan atau pejabat yang berwenang (Panewu/pejabat struktural) 5. petugas menyerahkan berkas kepada pemohon

3.	Jangka waktu pelayanan	- 5 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Surat Rekomendasi Domisili usaha
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telp. Kapanewon Dlingo (08112634146) - Email : kec.dlingo@bantulkab.go.id - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
7.	Jam pelayanan	Senin s.d. Jumat : pukul 08.00 - 14.00WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Dlingo:

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	➤ Sarana dan prasarana : ➤ Buku register dan buku pengambilan ➤ Alat tulis ➤ Komputer dan printer

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Blanko surat permohonan ➤ Tempat parkir ➤ Meja kursi ➤ Leaflet dan banner ➤ Alat tulis kantor <p>Fasillitas pendukung; Ruang tunggu dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ AC ➤ Televisi ➤ Dispenser ➤ Meja khusus untuk pemohon. ➤ Toilet ➤ Mushola ➤ Tempat parkir ➤ Sub domain Kapanewon Dlingo. ➤ Ruang Laktasi ➤ Tempat Bermain Anak ➤ Pojok Baca
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 KomuniKepala Jawatan, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. <p>Penatalaksana Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K <p>Pengadministrasi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu

5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- menika
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan - Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.