



KEPUTUSAN CAMAT SANDEN KABUPATEN BANTUL  
NOMOR: 09/2018  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN SANDEN

CAMAT SANDEN

- 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 Camat tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Sanden Kabupaten Bantul
- 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 Kecamatan Se-Kabupaten Bantul

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Sanden Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. **Legalisasi Kartu Keluarga (KK) dan KTP Elektronik**
2. **Rekomendasi, meliputi :**
  - a. **SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian);**
  - b. **SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu);**
  - c. **Proposal**
  - d. **Dispensasi Nikah**
  - e. **Surat Keterangan Ahli Waris**
  - f. **Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**
  - g. **Izin Keramaian**
  - h. **Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang**

- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sanden  
pada tanggal : 29 Maret 2018  
CAMAT SANDEN

**SLAMET SANTOSA, S.IP**  
**NIP.197312261993111001**

**LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT SANDEN  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : 09 / 2018  
HAL : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
(SP) DI KECAMATAN SANDEN  
KABUPATEN BANTUL**

**A. PENDAHULUAN**

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

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1. Legalisasi KK (Kartu Keluarga)**

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotokopi KK (Kartu Keluarga)</li><li>- Menunjukkan KK (Kartu Keluarga) asli</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li><li>- Petugas pelayanan menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Petugas pelayanan memintakan tanda tangan kepada Kasi Pelayanan atau pejabat yang berwenang (Camat/pejabat struktural)</li><li>- Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li><li>- Petugas pelayanan menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon.</li></ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5 (lima) menit</li></ul>
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya (gratis)</li></ul>
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legalisasi foto copy KK (Kartu Keluarga)</li></ul>
6.	Pelayanan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak saran dan pengaduan</li><li>- Telepon/WA/SMS : 0895370207026</li><li>- Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li><li>- Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li><li>- <a href="#">FB : Makaryo Mbangun Sanden</a></li><li>- Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li></ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s.d. Kamis : pukul 08.00 –15.30 WIB</li><li>- Istirahat : pukul 12.00 - 13.00 WIB</li><li>- Jumat : pukul 08.00 –14.00 WIB</li></ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kecamatan Sanden:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan se-Kabupaten Bantul.</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perbub 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat</li> </ul>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi</li> <li>▪ Dispenser</li> <li>▪ Surat kabar</li> <li>▪ Permen</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Mushola</li> <li>➤ Sub domain Kecamatan Sanden.</li> <li>➤ Wifi free</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara,</li> <li>▪ S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M K</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Camat
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## 2. Legalisasi KTP Elektronik.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotokopi KTP Elektronik</li><li>- Menunjukkan KTP Elektronik asli</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li><li>- Petugas pelayanan menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Petugas pelayanan memintakan tanda tangan kepada Kasi Pelayanan atau pejabat yang berwenang (Camat/pejabat struktural)</li><li>- Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li><li>- Petugas pelayanan menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon.</li></ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5 (lima) menit</li></ul>
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya (gratis)</li></ul>
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legalisasi KTP Elektronik</li></ul>
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak saran dan pengaduan</li><li>- Telepon : 0895370207026</li><li>- Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li><li>- Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li><li>- <u>FB : Makaryo Mbangun Sanden</u></li></ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s.d. Kamis : pukul 08.00 –15.30 WIB</li><li>- Istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB</li><li>- Jumat : pukul 08.0 –14.00 WIB</li></ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kecamatan Sanden:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan se-Kabupaten Bantul.</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perbub 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat</li> </ul>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat paker</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Mushola</li> <li>➤ Sub domain Kecamatan Sanden</li> <li>➤ Wifi free</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktul lainnya. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, AN S2,</li> <li>▪ S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M K</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Camat
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis dan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

### 3. Rekomendasi 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"><li>- Blanko surat keterangan permohonan SKCK yang sudah disahkan desa</li><li>- Fotokopi KTP Elektronik</li><li>- Fotokopi KK</li><li>- Fotokopi akte kelahiran</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada Kasi Pelayanan atau pejabat struktural lainnya.</li><li>- Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5 (lima) menit</li></ul>
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya ( gratis )</li></ul>
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rekomendasi SKCK</li></ul>
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak saran dan pengaduan</li><li>- Telepon : 0895370207026</li><li>- Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li><li>- Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li><li>- <u>FB : Makaryo Mbangun Sanden</u></li></ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Senin s.d. Kamis : pukul 08.00 –15.00 WIB</li><li>▪ Istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB</li><li>▪ Jumat : pukul 08.00 – 13.30 WIB</li></ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kecamatan Sanden :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan se-Kabupaten Bantul.</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat</li> </ul>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Mushola</li> <li>➤ Tempat parkir</li> <li>➤ Sub domain Kecamatan Sanden</li> <li>➤ Wifi free</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, AN S2,</li> <li>▪ S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M K</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Camat
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>



#### 4. 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"><li>- Blanko surat keterangan permohonan SKTM yang sudah disahkan desa</li><li>- Fotokopi KTP Elektronik</li><li>- Fotokopi KK</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada Kasi Pelayanan atau pejabat struktural lainnya.</li><li>- Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5 (lima) menit</li></ul>
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya ( gratis )</li></ul>
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rekomendasi SKTM</li></ul>
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak saran dan pengaduan</li><li>- Telepon : 0895370207026</li><li>- Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li><li>- Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li><li>- <u>FB : Makaryo Mbangun Sanden</u></li></ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s.d.Kamis : pukul 08.00–15.30 WIB</li><li>- Istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB</li><li>- Jumat : pukul 08.00 –14.00 WIB</li></ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kecamatan Sanden :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan se-Kabupaten Bantul.</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perbub 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat</li> </ul>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Mushola</li> <li>➤ Sub domain Kecamatan Sanden</li> <li>➤ Wifi free</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara,</li> <li>▪ S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M K</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Camat
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## 5. Rekomendasi Dispensasi Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permohonan Dispensasi Nikah dari desa</li><li>- Blanko N1 sampai dengan N5 dari kedua mempelai .</li><li>- Fotokopi KTP Elektronik dan KK calon mempelai serta walinya.</li><li>- 4. Fotokopi surat cerai bagi yang berstatus duda/janda</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li><li>- Petugas pendaftaran menerima dan meregister berkas permohonan</li><li>- Petugas membuat Surat Pengantar Dispensasi Nikah</li><li>- Petugas memaraf Surat Pengantar Dispensasi Nikah lalu menyerahkan kepada Kasi Pelayanan.</li><li>- Kasi Pelayanan memeriksa Surat Pengantar Dispensasi Nikah dan menandatangani jika sudah benar.</li><li>- Jika Kasi Pelayanan berhalangan, Surat Pengantar Dispensasi Nikah bisa ditandatangani pejabat struktural lainnya.</li><li>- Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li><li>- Petugas menyerahkan Surat Pengantar Dispensasi Nikah kepada pemohon.</li></ul>
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"><li>- Kotak saran dan pengaduan</li><li>- Telepon : 0895370207026</li><li>- Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li><li>- Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li><li>- FB : <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a></li></ul>
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Senin–Kamis: pukul 08.00 -15.30 WIB</li><li>▪ Istirahat : pukul 12.00-13.00</li><li>▪ Jumat : pukul 08.00-14.00 WIB</li></ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kecamatan Sanden :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kecamatan se Kabupaten Bantul.</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat</li> </ul>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat paker</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Mushola</li> <li>➤ Tempat parkir</li> <li>➤ Sub domain Kecamatan Sanden</li> <li>➤ Free Wifi</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 AN,</li> <li>▪ S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M K</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Camat
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1.Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## 6. Rekomendasi Proposal

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proposal yang sudah disahkan desa</li><li>- KTP Elektronik pemohon</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi, meregister dan memaraf berkas jika sudah benar. Jika berkas belum lengkap dikembalikan pemohon.</li><li>- Petugas menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan</li><li>- Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan menandatangani proposal</li><li>- Jika Kasi Pelayanan berhalangan, berkas bisa ditandatangani pejabat struktural lainnya</li><li>- Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 (sepuluh) menit</li></ul>
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya ( gratis )</li></ul>
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rekomendasi proposal</li></ul>
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak saran dan pengaduan</li><li>- Telepon : 0895370207026</li><li>- Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li><li>- Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li><li>- <a href="#">FB : Makaryo Mbangun Sanden</a></li></ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s.d. Kamis : pukul 08.00 – 15.30 WIB</li><li>- Istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB</li><li>- Jumat : pukul 08.00 – 14.00 WIB</li></ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kecamatan Sanden :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kecamatan se Kabupaten Bantul.</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat</li> </ul>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➢ Toilet</li> <li>➢ Mushola</li> <li>➢ Sub domain Kecamatan Sanden</li> <li>➢ FreeWifi</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 AN</li> <li>▪ S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M K</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Camat
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Survey Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan.</li> </ol>

## 7. Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan Keterangan Ahli Waris;</li> <li>- Surat Pernyataan bersama ahli waris;</li> <li>- Silsilah keluarga/bagan ahli waris;</li> <li>- Fotokopi Akte Kematian ;</li> <li>- Fotokopi KTP ahli waris yang masih berlaku;</li> <li>- Surat Keterangan Nikah almarhum dari KUA;</li> <li>- Pernyataan permohonan surat keterangan ahli waris;</li> <li>- Fotokopi SPPT PBB tahun terakhir</li> <li>- Bukti-bukti surat keterangan lainnya;</li> <li>- jika terdapat perbedaan data kependudukan ahli waris maupun data yang meninggal.</li> <li>- Kerelaan sebagian tanah waris untuk keperluan / fasilitas umum</li> <li>- Surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang lain</li> <li>- Pernyataan selisih kelahiran jika jarak kelahiran ahli waris kurang dari 1 tahun atau lebih dari 10 tahun.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksi Tata Pemerintahan memverifikasi, meregister, memaraf dan menaikan berkas ke Kasi Tata Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li> <li>- Petugas pendaftaran menerima berkas lalu menyerahkan berkas kepada Seksi Pemerintahan</li> <li>- Staf Pemerintahan jika berkas sudah lengkap. Jika belum lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon.</li> <li>- Kasi Tata Pemerintahan memeriksa berkas dan memberi paraf</li> <li>- Camat menandatangani Surat Keterangan ahli waris</li> <li>- Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li> <li>- Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon.</li> </ul>
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"> <li>- Kotak saran dan pengaduan</li> <li>- Telepon : 0895370207026</li> <li>- Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li> <li>- FB : <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a></li> </ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis : pukul 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>- Istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB</li> <li>- Jumat : pukul 08.00 –14.00 WIB</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kecamatan Sanden :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kecamatan se Kabupaten Bantul.</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat</li> </ul>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> <li>▪ Toilet</li> <li>▪ Mushola</li> <li>▪ Sub domain Kecamatan Sanden</li> <li>▪ Free Wifi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2</li> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunikasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum</li> </ul> </li> <li>2. Kepala Seksi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>3. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S MK</li> </ul> </li> <li>4. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMA/SMK</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Camat
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam bulan) sekali</li> </ol>



## 8. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Surat permohonan pangajuan IMB yang sudah ditandatangani oleh dukuh dan lurah desa</li><li>▪ Foto kopi KK dan KTP Elektronik pemohon</li><li>▪ Foto kopi sertifikat tanah yang akan didirikan bangunan</li><li>▪ Surat Pernyataan Persetujuan tetangga samping kiri kanan depan belakang</li><li>▪ Gambar / sketsa bangunan dan lokasi bangunan</li><li>▪ SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup</li><li>▪ Surat Kuasa jika dikuasakan pengurusannya.</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li><li>▪ Petugas menerima berkas, memverifikasi, meregister dan memaraf berkas jika sudah benar. Jika berkas belum lengkap dikembalikan pemohon.</li><li>▪ Petugas menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan</li><li>▪ Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan menandatangani proposal</li><li>▪ Jika Kasi Pelayanan berhalangan, berkas bisa ditandatangani pejabat struktural lainnya</li><li>▪ Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li><li>▪ Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi IMB
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kotak saran dan pengaduan</li><li>▪ Telepon : 0895370207026</li><li>▪ Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li><li>▪ Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li><li>▪ FB : <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a></li></ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Senin s.dd Kamis : pukul 08.00 – 15.30 WIB</li><li>▪ Istirahat : pukul 12.00-13.00WIB</li><li>▪ Jumat : pukul 08.00 – 14.00 WIB</li></ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kecamatan Sanden :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kecamatan se Kabupaten Bantul.</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat</li> </ul>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➢ Toilet</li> <li>➢ Mushola</li> <li>➢ Free Wifi</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M K</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Camat
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## 9. Rekomendasi Izin Keramaian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengantar Surat Izin Keramaian yang sudah ditandatangani oleh dukuh dan lurah desa</li><li>▪ Foto kopi KTP Elektronik pemohon</li><li>▪ Surat Pernyataan persetujuan</li><li>▪ Tetangga kiri, kanan, depan dan belakang</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li><li>▪ Petugas menerima berkas, memverifikasi, meregister dan memaraf berkas jika sudah benar. Jika berkas belum lengkap dikembalikan pemohon.</li><li>▪ Petugas menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan</li><li>▪ Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan menandatangani proposal</li><li>▪ Jika Kasi Pelayanan berhalangan, berkas bisa ditandatangani pejabat struktural lainnya</li><li>▪ Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li><li>▪ Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul>
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"><li>▪ Kotak saran dan pengaduan</li><li>▪ Telepon : 0895370207026</li><li>▪ Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li><li>▪ Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li><li>▪ <u>FB : Makaryo Mbangun Sanden</u></li></ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Senin s.d. Kamis : pukul 08.00 – 15.30 WIB</li><li>▪ Istirahat : pukul 12.00-13.00WIB</li><li>▪ Jumat : pukul 08.00 – 14.00 WIB</li></ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kecamatan Sanden :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kecamatan se Kabupaten Bantul.</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat</li> </ul>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➤ Toilet</li> <li>➤ Mushola</li> <li>➤ Sub domain Kecamatan Sanden</li> <li>➤ Free Wifi</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya, <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M K</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SMK</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Camat
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li> </ol>

## 10. Pelayanan Pindah/Pindah Datang

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Blangko F.1-29 dari desa untuk pindah antar kecamatan</li> <li>▪ Blangko F.1-33 dan F.1-34 dari Desa untuk pindah antar kabupaten kota</li> <li>▪ Blangko F.1-25 dari desa untuk pindah antar desa/dusun dalam satu kecamatan</li> <li>▪ Blangko F.1-38 dari desa untuk pindah datang antar kabupaten / kota beserta SKPWNI dan biodata dari daerah asal</li> <li>▪ Blangko F.1-31 dari desa untuk pindah datang antar kecamatan beserta SKPWNI dan biodata dari kecamatan asal</li> <li>▪ Blangko F.1-27 dari desa untuk pindah datang antar desa / dusun dalam satu kecamatan</li> <li>▪ KTP/suket asli dan foto kopinya</li> <li>▪ KK induk asli dan fotokopi</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon datang membawa berkas pengantar pindah .</li> <li>▪ Petugas pendaftaran meregister dan membuat surat keterangan pindah bagi yang pindah antar kabupaten / kota</li> <li>▪ Untuk yang pindah antar kecamatan dibuatkan SKPWNI dan biodata oleh operator.</li> <li>▪ Kasi Pelayanan/pejabat struktural lainnya menandatangani surat keterangan pindah antar kecamatan atau antar kabupaten</li> <li>▪ Petugas menyerahkan SKPWNI dan biodata, selanjutnya dibawa ke kecamatan yang dituju bagi yang pindah antar kecamatan</li> <li>▪ Petugas menyerahkan surat keterangan pindah / blanko F.1-35, F.1-36, selanjutnya dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi yang pindah antar kabupaten</li> <li>▪ Petugas menyerahkan surat keterangan pindah datang F.1-38 untuk dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>▪ Petugas menyerahkan blanko pengambilan KTP untuk yang pindah datang antar kabupaten, kecamatan maupun pindah datang antar dusun/desa</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 10 menit</li> </ul>
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengantar pindah / pindah datang yang sudah ditandatangani</li> </ul>
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran dan pengaduan</li> <li>▪ Telepon : 0895370207026</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>▪ Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li> <li>▪ FB : <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a></li> </ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin s.d. Kamis : pukul 08.00 –15.30 WIB</li> <li>▪ Istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat : pukul 08.00 –14.00 WIB</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kecamatan Sanden :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Bupati Bantul Nomor : 130 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kecamatan se Kabupaten Bantul.</li> <li>▪ Peraturan Bupati Nomor : 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Perbub 11 tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat</li> </ul>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➢ Toilet</li> <li>➢ Mushola</li> <li>➢ Sub domain Kecamatan Sanden</li> <li>➢ Free Wifi</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pelayanan/pejabat struktural lainnya, <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Camat
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"> <li>▪ Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>▪ Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>▪ Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li> </ul>