



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
SEKRETARIAT DAERAH

ꦑꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦠꦸꦭꦠꦸꦠꦺꦤ꧀ꦢꦏꦧ

Jl. R.W. Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711

Telp (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368078

E-mail : [setda@bantulkab.go.id](mailto:setda@bantulkab.go.id), Website <http://www.setda.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR 16/Kept/Sekda/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

- 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, perlu menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

7. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

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

1. pelayanan penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
2. pelayanan penyusunan dokumen Survey Kepuasan Masyarakat;
3. pelayanan fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan;
4. layanan fasilitasi Penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis;
5. pelayanan fasilitasi Penyusunan Perjanjian Kinerja;

6. layanan Fasilitasi Data dan Informasi;
7. layanan fasilitasi Penyusunan Perikatan Kerja Sama Daerah;
8. layanan Fasilitasi Penyampaian Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Bantul kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
9. pelayanan peminjaman tempat;
10. pelayanan peminjaman Kendaraan Dinas;
11. permohonan Sambutan Bupati;
12. pelayanan penyediaan cinderamata;
13. pelayanan fasilitasi Administrasi Surat Masuk;
14. pelayanan fasilitasi penomoran surat;
15. pelayanan fasilitasi Keprotokolan/MC;
16. pelayanan fasilitasi Audensi Pimpinan Daerah;
17. pelayanan fasilitasi Penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan Sekretariat Daerah;
18. layanan fasilitasi Pembinaan Keagamaan Kepada Masyarakat;
19. layanan fasilitasi data dan informasi;
20. layanan pendaftaran Penyedia;
21. permohonan pembuatan akun User ID Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja;
22. layanan permohonan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan;
23. layanan permohonan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang;
24. layanan Permohonan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang;
25. permohonan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan;
26. permohonan Surat Perintah Membayar Tambah Uang;
27. permohonan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan;
28. permohonan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji/ Tambahan Penghasilan Pegawai/Kekurangan Gaji;
29. permohonan Surat Perintah Membayar Langsung Gaji/ TPP/Kekurangan Gaji;
30. layanan Pengajuan Produk Hukum; dan

31. layanan Bantuan Hukum.

KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 1 Maret 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANTUL,

ttd  
AGUS BUDIRAHARJA

Salinan Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Bantul;
2. Seluruh Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
3. Seluruh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS  
 DAERAH KABUPATEN BANTUL  
 NOMOR 16/Kept/Sekda/2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN DI  
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
 DAERAH KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berada di bawah Sekretaris Daerah. Bagian Organisasi mempunyai tugas menyusun, melakukan koordinasi administratif dan pelayanan administratif.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Bagian Organisasi

a) Pelayanan Penyusunan Anjab dan ABK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	1. Draft Dokumen Perhitungan Anjab dan ABK
		2. Menginput di Aplikasi Sanja Simbak
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pendistribusian Surat Edaran
		2. Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan
		3. Kegiatan Analisis Jabatan
		5. Kegiatan Analisis Beban Kerja
		6. Penetapan hasil analisis beban kerja
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) bulan kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen ANJAB dan ABK

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a.	Telp./Faks. (0274) 367509
		b.	<i>Online</i> : Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c.	Langsung ke kantor
		d.	Email: bagor@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1.	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Peyelenggaraan Pelayanan Publik
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami pedoman pelaksanaan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
		2.	Memiliki Kemampuan menganalisa informasi jabatan dan Analisis Beban Kerja
		3.	Memahami Struktur dan Tata kerja Instansi Pemerintah
		4.	Mampu menyusun laporan dengan baik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer
		6.	Mampu berkoordinasi dengan baik
3	Pengawasan Internal	1.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1.	Komputer
		2.	Printer
		3.	ATK
		4.	Jaringan Internet
		5.	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	6 (orang) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Terbackupnya dokumen pada Aplikasi

	Keselamatan	3.	<i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali
	Pelayanan	4.	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
		5.	e- Arsip
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi kinerja 360 (tiga ratus enam puluh) derajat
		3.	Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

b) Pelayanan Penyusunan Dokumen Survei Kepuasan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1.	Data hasil Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dari seluruh Perangkat Daerah
		2.	Dilaksanakan pada setiap triwulan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pendistribusian Surat Edaran
		2.	Pelaksanaan SKM PD
		3.	Pengolahan data dan analisa hasil SKM PD
		4.	Pelaporan analisis hasil SKM PD
		5.	Penyusunan Dokumen SKM Kabupaten Bantul
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan dalam penyusunan dokumen sejak diterimanya seluruh dokumen hasil analisis hasil SKM dari perangkat daerah secara lengkap	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Dokumen Laporan SKM Kabupaten Bantul	
6	Penanganan Pengadua, saran dan masukan	Melalui:	
		a.	Telp./Faks. (0274) 367509
		b.	<i>Online</i> : Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c.	Langsung ke kantor
		d.	<i>Email</i> : skaorganisasi@gmail.com
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan



		Masyarakat
		2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pedoman penyusunan SKM 2. Memiliki kemampuan menganalisa 3. Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan Internal	1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang termasuk struktural
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 (tiga ratus enam puluh) derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

c) Pelayanan Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan

		2. Draft Dokumen Standar Pelayanan Perangkat Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan Surat Permohonan Fasilitasi Standar Pelayanan; 2. Menyampaikan draft Standar Pelayanan; 3. Pembahasan draft Standar Pelayanan sesuai pedoman; 4. Perbaikan draft Standar Pelayanan oleh Perangkat Daerah; 5. Verifikasi draft Standar Pelayanan Perangkat Daerah 6. Pengesahan oleh kepala Perangkat Daerah masing-masing;
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SP Perangkat Daerah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui: Telp./Faks. (0274) 367509 <i>Online:</i> Lapor Bantul, LAPOR SP4N Langsung ke kantor d. Email: <a href="mailto:bagor@bantulkab.go.id">bagor@bantulkab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar Pelayanan 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu memahami pedoman evaluasi kinerja penyelenggaraan yang baik 2. Cermat dan teliti 3. Memiliki kemampuan analisis data
3	Pengawasan	1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat

	Internal	2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. ATK
		4. Internet
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang termasuk struktural
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik
		2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Terdokumentasinya salinan dokumen/data Evaluasi Kinerja
		2. Arsip
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja
		2. Evaluasi kinerja 360 (tiga ratus enam puluh) derajat
		3. Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

d) Layanan Fasilitasi Penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	1. Draft Dokumen Peta Proses Bisnis (Probis) Perangkat Daerah
		2. Mengirim surat permohonan fasilitasi penyusunan dokumen proses bisnis ke Kepala Bagian Organisasi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Perangkat Daerah mengirim file draft Probis Perangkat Daerah
		3. Tim verifikasi mengunduh file, melakukan koreksi dan memberikan catatan perbaikan di file draft Proses Bisnis Perangkat Daerah
		4. Tim verifikasi mengirim <i>file</i> yang telah dikoreksi ke sistem
		5. Perangkat Daerah mengunduh file dari tim

		verifikasi di sistem dan memperbaiki kemudian mengirim kembali
		6. Pengesahan oleh kepala Perangkat Daerah masing-masing
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telp./Faks. (0274) 367509</li> <li>b. <i>Online</i>: Lapor Bantul, LAPOR SP4N</li> <li>c. Langsung ke kantor</li> <li>d. <i>Email</i>: <a href="mailto:bagor@bantulkab.go.id">bagor@bantulkab.go.id</a></li> </ul>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2019 tentang Penyusunan Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> </ol>
2	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses bisnis di instansi</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer terutama dengan aplikasi untuk menggambar peta proses bisnis</li> </ol>
3	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat</li> <li>2. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Laptop</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang termasuk struktural
6	Jaminan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> </ol>

	Pelayanan	2.	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Backup data secara berkala 6 bulan sekali
		3.	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

e) Pelayanan Fasilitas Penyusunan Perjanjian Kinerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	Draft dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pendistribusian Surat Edaran; 2. Pendampingan Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah 3. Pemeriksaan draft dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah 4. Pengesahan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing 5. Pengumpulan draft Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah 6. Pengesahan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah oleh Bupati
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Perjanjian Kinerja
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui: a. Telp./Faks. (0274) 367509 b. <i>Online</i> : Lapor Bantul, LAPOR SP4N c. Langsung ke kantor d. <i>Email</i> : <a href="mailto:bagor@bantulkab.go.id">bagor@bantulkab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal		

organisasi (*manufacturing*) meliputi:

7	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami pedoman Tata Naskah Dinas
		2.	Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan tinjauan manajemen
10	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1.	Komputer
		2.	Printer
		3.	ATK
		4.	Jaringan Internet
		5.	Almari arsip
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang	
12	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
		3.	e- Arsip
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi kinerja 360 (tiga ratus enam puluh) derajat
		3.	Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

## 2. Bagian Tata Pemerintahan

### a) Layanan Fasilitasi Data dan Informasi

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	1.	Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diisi
		2.	Fotokopi KTP/Kartu Identitas yang sah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pemohon mengirimkan surat resmi secara langsung atau melalui surat elektronik: <a href="mailto:bag.tapem@bantulkab.go.id">bag.tapem@bantulkab.go.id</a> dengan melampirkan persyaratan
		2.	Petugas layanan menerima permohonan data dan informasi
		3.	Petugas layanan mengecek kelengkapan permohonan dan validitas data pemohon
		4.	Petugas layanan mengecek permintaan data dan informasi yang dimohon, apakah data dan informasi yang diminta termasuk data dan informasi yang dikecualikan atau tidak
		5.	Petugas mencatat pada register permintaan informasi
		6.	Petugas layanan menyampaikan permohonan data dan informasi kepada atasan
		7.	Petugas layanan menyiapkan data dan informasi yang diminta selama tidak termasuk data dan informasi yang dikecualikan, jika data dan informasi yang diminta termasuk yang dikecualikan akan mendapat balasan secara resmi (surat/email/telepon)
		8.	Petugas layanan memberikan data dan informasi yang dimaksud oleh pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja	

No	Komponen	Uraian	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Data dan Informasi pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan.	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Tatap muka langsung di Kantor Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul
		b.	Telp. (0274) 367509 Ext. 415
		c.	Surat elektronik: bag.tapem@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
		3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
		4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
		5.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami aturan pedoman dan tata cara pengelolaan informasi yang dimaksud
		2.	Mengetahui tentang data dan informasi yang dimaksud
		3.	Memiliki ketelitian
		4.	Mampu berkomunikasi dengan baik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer
3.	Pengawasan	1.	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda



No	Komponen	Uraian	
	Internal		Kabupaten Bantul
		2.	PPID Utama
		3.	Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
4.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1.	Meja dan kursi layanan
		2.	Komputer terhubung jaringan internet
		3.	<i>Printer dan scanner</i>
		4.	Alat Tulis Kantor
		5.	Almari/Rak Arsip
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Rekap data pelayanan
		2.	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3.	Laporan pelaksanaan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Penilaian SKM
		3.	Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Komisi Informasi Daerah DIY

b) Layanan Fasilitasi Penyusunan Perikatan Kerja Sama Daerah

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	Surat Penawaran Kerja Sama yang dilampiri Kerangka Acuan Kerja (KAK/ToR) atau Studi Kelayakan ditujukan kepada Bupati Bantul tembusan Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul	
2.	Sistem,	1.	Menerima disposisi dan tembusan Surat

No	Komponen	Uraian	
	mekanisme dan prosedur		Penawaran Kerja Sama beserta lampirannya
		2.	Melakukan pencermatan Surat Penawaran Kerja Sama beserta lampirannya.
		3.	Menyusun jadwal koordinasi pembahasan draf perikatan kerja sama
		4.	Melakukan koordinasi internal pembahasan draf perikatan kerja sama dengan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kabupaten Bantul
		5.	Melakukan koordinasi pembahasan draf perikatan kerja sama antara Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kabupaten Bantul dengan pihak yang mengajukan Surat Penawaran Kerja Sama atau calon mitra kerja sama
		6.	Melakukan finalisasi draf perikatan kerja sama
		7.	Memberikan nomor registrasi pada dokumen perikatan kerja sama
		8.	Mencetak dokumen perikatan kerja sama dan membubuhkan meterai
		9.	Mengoordinasikan penandatanganan dokumen perikatan kerja sama
		10.	Mengarsipkan dokumen perikatan kerja sama dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan digital ( <i>scan</i> )
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) bulan	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Dokumen perikatan kerja sama (Kesepakatan Bersama, Nota Kesepakatan, Perjanjian Kerja Sama, Rencana Kerja)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Tatap muka langsung di Kantor Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul
		b.	Telp. (0274) 367509 Ext. 415
		c.	Surat elektronik: bag.tapem@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
9.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah

No	Komponen	Uraian	
		2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
		3.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama Daerah
10.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami peraturan dan tata cara kerja sama daerah
		2.	Memiliki komitmen untuk penyelesaian layanan secara tepat waktu dan tepat mutu
		3.	Memiliki ketelitian
		4.	Mampu berkomunikasi dengan baik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer
11.	Pengawasan Internal	1.	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul
		2.	Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kabupaten Bantul
12.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1.	Ruang pertemuan/rapat
		2.	Komputer terhubung jaringan internet
		3.	<i>Printer dan scanner</i>
		4.	Alat Tulis Kantor
		5.	Almari/Rak Arsip
13.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) pelaksana	
14.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat Pelayanan
15.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitasi perikatan Kerja Sama Daerah dan dokumen perikatan Kerja Sama Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	
16.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		3.	Penilaian SKM

- c) Layanan Fasilitasi Penyampaian Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Bantul kepada Gubernur DI Yogyakarta

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	1.	Surat usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD dari Ketua DPRD Kabupaten Bantul kepada Gubernur DIY melalui Bupati Bantul
		2.	Lampiran surat usulan berupa dokumen kelengkapan administrasi sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2020 dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 serta ketentuan lain yang berlaku
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Menerima disposisi Bupati dan tembusan Surat Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD dari Ketua DPRD Kabupaten Bantul beserta lampirannya
		2.	Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi Surat Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD dari Ketua DPRD Kabupaten Bantul beserta lampirannya
		3.	Menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada Ketua DPRD Kabupaten Bantul untuk melengkapi dan/atau merevisi apabila hasil verifikasi tidak lengkap dan/atau tidak sesuai
		4.	Menyusun Surat Bupati Bantul tentang penyampaian Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD Kabupaten Bantul kepada Gubernur DIY
		5.	Menyampaikan Surat Bupati Bantul beserta lampirannya yaitu Surat Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD dari

No	Komponen	Uraian	
			Ketua DPRD Kabupaten Bantul dan dokumen kelengkapan administrasi yang telah diverifikasi kepada Gubernur DIY
		6.	Menyampaikan tembusan Surat Bupati Bantul beserta fotokopi lampirannya yaitu Surat Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD dari Ketua DPRD Kabupaten Bantul dan dokumen kelengkapan administrasi yang telah diverifikasi kepada Biro Tata Pemerintahan Setda DIY, KPU Kabupaten Bantul, dan Ketua DPRD Kabupaten Bantul
		7.	Menyampaikan dokumen digital ( <i>scan</i> ) Surat Bupati Bantul beserta lampirannya yaitu Surat Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD dari Ketua DPRD Kabupaten Bantul dan dokumen kelengkapan administrasinya yang telah diverifikasi kepada Biro Tata Pemerintahan Setda DIY
		8.	Mengarsipkan Surat Bupati Bantul beserta lampirannya yaitu Surat Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD dari Ketua DPRD Kabupaten Bantul dan dokumen kelengkapan administrasinya yang telah diverifikasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan digital ( <i>scan</i> )
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan sesuai ketentuan	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Surat Bupati Bantul kepada Gubernur DIY tentang Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Tatap muka langsung di Kantor Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul
		b.	Telp. (0274) 367509 Ext. 415
		c.	Surat elektronik: <a href="mailto:bag.tapem@bantulkab.go.id">bag.tapem@bantulkab.go.id</a>

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
7.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2020 tentang Pedoman Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pemberhentian Antarwaktu, Penggantian Antarwaktu, dan Pemberhentian Sementara Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota
		2.	Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib
		3.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati
8.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami peraturan dan tata cara pengusulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu Anggota DPRD
		2.	Memiliki komitmen untuk penyelesaian layanan secara tepat waktu dan tepat mutu
		3.	Memiliki ketelitian
		4.	Mampu berkomunikasi dengan baik
		5.	Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	1.	Tinjauan manajemen (Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Bantul)
		2.	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul
10.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1.	Ruang pertemuan/rapat
		2.	Komputer terhubung jaringan internet
		3.	<i>Printer</i> dan <i>Scanner</i>
		4.	Alat Tulis Kantor
		5.	Almari/Rak Arsip
11.	Jumlah	4 (empat) pelaksana	

No	Komponen	Uraian	
	Pelaksana		
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Surat Bupati Bantul tentang Usulan Pemberhentian dan Penggantian Antarwaktu (PAW) Anggota DPRD beserta lampirannya disampaikan kepada Gubernur DIY secara tepat waktu dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		3.	Penilaian SKM

### 3. Bagian Umum dan Protokol

#### a) Pelayanan Peminjaman Tempat

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	Surat Permohonan Peminjaman Tempat	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Mengajukan Surat Permohonan
		2	Penerimaan dan pencatatan surat
		3	Pimpinan Mendisposisi Surat
		4	Pengecekan Jadwal Pemakaian
		5	Pemberitahuan kepada Pemohon
		6	Koordinasi penggunaan gedung
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Peminjaman Tempat	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	Telp./Faks. (0274) 367509
		b	Online: Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c	Langsung ke kantor
		d	<i>Email</i> : umum@bantulkab.go.id

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di intrnal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :			
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
		2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
		3	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2	Kompetensi Pelaksana	1	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
		2	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Komputer
		2	Printer
		3	ATK
		4	Jaringan Internet
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Rekap data pelayanan
		2	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3	Laporan pelaksanaan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM



b) Pelayanan Peminjaman Kendaraan Dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Mengajukan Surat Permohonan
		2	Pimpinan Mendisposisi Surat
		3	Pengecekan Jadwal Pemakaian
		4	Pemberitahuan kepada Pemohon
		5	Koordinasi penggunaan Kendaraan
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Peminjaman Kendaraan Dinas, Kendaraan Dinas	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	Telp./Faks. (0274) 367509
		b	<i>Online</i> : Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c	Langsung ke kantor
		d	<i>Email</i> : umum@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :			
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
		2	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2	Kompetensi Pelaksana	1	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
		2	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana,	1	Komputer

	prasarana dan / atau fasilitas	2	Printer
		3	ATK
		4	Almari / Rak Arsip
		5	Jaringan Internet
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Rekap data pelayanan
		2	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3	Laporan pelaksanaan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

c) Permohonan Sambutan Bupati

No	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	- Surat Permohonan Sambutan Bupati - TOR/ Pointer Kegiatan	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Mengajukan Surat Permohonan
		2	Pimpinan Mendisposisi Surat
		3	Pembuatan Naskah Sambutan
		4	Pemberitahuan kepada Pemohon
		5	Pengiriman /Pengambilan Naskah Sambutan
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Naskah Sambutan Bupati	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan	Melalui:	
		a	Telp./Faks. (0274) 367509
		b	Online: Lapor Bantul, LAPOR SP4N

	masuk	c	Langsung ke kantor
		d	<i>Email:</i> umum@bantulkab.go.id
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b>			
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
		2	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2	Kompetensi Pelaksana	1	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
		2	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Komputer
		2	Printer
		3	ATK
		4	Jaringan Internet
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Rekap data pelayanan
		2	Kelengkapan pengajuan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

d) Pelayanan Penyediaan Cenderamata

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	Surat Permohonan Cenderamata	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Mengajukan surat permohonan
		2	Pencatatan surat masuk
		3	Pengecekan surat
		4	Disposisi pimpinan
		5	Pengecekan persediaan
		6	Pemberitahuan kepada pemohon
		7	Penyerahan cenderamata kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (satu) hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Cenderamata	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	Telp./Faks. (0274) 367509
		b	Online: Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c	Langsung ke kantor
		d	Email: umum@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :			
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
		2	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2	Kompetensi Pelaksana	1	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
		2	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat

	Internal	2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Komputer
		2	ATK
		3	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Rekap data pelayanan
		2	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3	Laporan pelaksanaan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

e) Pelayanan Fasilitasi Administrasi Surat Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1	Nota dinas / surat kepada pimpinan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Penerimaan surat masuk
		2	Pengecekan surat
		3	Pencatatan surat masuk dalam agenda/aplikasi
		4	Disposisi pimpinan
		5	Pendistribusian surat
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja/sesuai arahan pimpinan	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Disposisi	
6	Penanganan Pengaduan,	Melalui:	
		a	Telp./Faks. (0274) 367509

	saran dan masukan	b	Online: Laport Bantul, LAPOR SP4N
		c	Langsung ke kantor
		d	Email: umum@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
		2	Peraturan Bupati Bantul Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
		3	Peraturan Bupati Bantul Nomor 139 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Pemerintah Kabupaten Bantul
		4	Peraturan Bupati Bantul Nomor 140 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami pedoman tata naskah dinas
		2	Memahami ejaan yang disempurnakan
		3	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
		2	ATK
		3	Jaringan Internet
		4	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya pencatatan surat di aplikasi
		2	Tersimpannya pencatatan surat di agenda / kartu kendali
		3	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan

8	Evaluasi	1	e-Kinerja
	Kinerja Pelaksana	2	Dilakukan penilaian SKM

f) Pelayanan Fasilitas Penomoran Surat

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1	Draft Surat/ Nota Dinas
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Penerimaan Draft Surat/Naskah Dinas
		2	Penelaahan Draft Surat/Naskah Dinas
		3	Pecatatan/ Pemberian Nomor Surat
		4	Pengiriman nomor surat kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Disposisi	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	Telp./Faks. (0274) 367509
		b	Online: Laporan Bantul, LAPOR SP4N
		c	Langsung ke kantor
		d	Email: umum@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1.	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
		2	Peraturan Bupati Bantul Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
		3	Peraturan Bupati Bantul Nomor 139 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Pemerintah Kabupaten Bantul
		4	Peraturan Bupati Bantul Nomor 140 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses

			Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
		5	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami pedoman tata naskah dinas
		2	Memahami ejaan yang disempurnakan
		3	Mampu mengoperasikan komputer
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
		2	Printer
		3	ATK
		4	Jaringan Internet
		5	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya pencatatan surat di aplikasi
		2	Tersimpannya pencatatan surat di agenda / kartu kendali
		3	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

g) Pelayanan Fasilitasi Keprotokolan/MC

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1	Surat Permohonan
		2	TOR/ <i>Rundown</i> Kegiatan



2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Penerimaan/ Pencatatan surat masuk
		2	Pengecekan surat
		3	Disposisi pimpinan
		4	Perikasaan jadwal/ agenda kegiatan
		5	Pemberitahuan kepada pemohon
		6	Pelaksanaan Kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja/sesuai arahan pimpinan	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Palayanan Keprotokolan	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	Telp./Faks. (0274) 367509
		b	Online: Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c	Langsung ke kantor
		d	Email: umum@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggraan Pelayanan Publik
		2	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami pedoman tata naskah dinas
		2	Mampu mengoperasikan komputer
		3	Mampu mengoperasikan alat komunikasi
		4	Mampu berkoordinasi dengan baik
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Jaringan Internet

		5.	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	4 (orang) orang orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya pencatatan surat di aplikasi
		2	Tersimpannya pencatatan surat di agenda / kartu kendali
		3	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

h) Pelayanan Fasilitasi Audensi Pimpinan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1	Surat Permohonan audensi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Pencatatan surat masuk
		2	Pengecekan surat
		3	Disposisi pimpinan
		4	Penjadwalan
		5	Pemberitahuan kepada pemohon
		6	Pelaksanaan audensi
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja/ sesuai arahan pimpinan	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Audensi kepada pimpinan	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	Telp./Faks. (0274) 367509
		b	Online: Lapo Bantul, LAPOR SP4N
		c	Langsung ke kantor
		d	Email: umum@bantulkab.go.id

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
		2	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami pedoman tata naskah dinas
		2	Mampu mengoperasikan komputer
		3	Mampu mengoperasikan alat komunikasi
		4	Mampu berkoordinasi dengan baik
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Jaringan Internet
		5	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya pencatatan surat di aplikasi
		2	Tersimpannya pencatatan surat di agenda/kartu kendali
		3	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

i) Pelayanan Fasilitasi Penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan Setda

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1	Surat Permohonan
		2	Daftar arsip
		3	Arsip inaktif
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	Penerimaan surat permohonan
		2	Pencatatan surat
		3	Disposisi pimpinan
		4	Pemeriksaan fisik arsip dan daftar arsip
		5	Pemindahan arsip
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja/ sesuai arahan pimpinan	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Penyimpanan arsip inaktif	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a	Telp./Faks. (0274) 367509
		b	Online: Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c	Langsung ke kantor
		d	Email: umum@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
		2	Peraturan Bupati Bantul Nomor 139 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Pemerintah Kabupaten Bantul
		3	Peraturan Bupati Bantul Nomor 140 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
		4	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat

			Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami pedoman tata naskah dinas
		2	Mamahami pengelolaan arsip dinamis
		3	Mampu mengoperasikan komputer
		4	Mampu berkoordinasi dengan baik
3	Pengawasan Internal	1	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya admininstrasi pemindahan arsip
		2	Tersimpannya daftar arsip dalam aplikasi
		3	Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	e-Kinerja
		2	Dilakukan penilaian SKM

#### 4. Bagian Kesejahteraan Rakyat

##### a) Layanan Fasilitasi Pembinaan Keagamaan Kepada Masyarakat

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	a	Proposal rencana pelaksanaan kegiatan
		B	Proposal harus diajukan sebelum pelaksanaan kegiatan
		c	Pemohon meliputi ormas takmir, atau kelompok masyarakat lainnya
2.	Sistem, mekanisme	1	Pemohon mengajukan surat permohonan disertai proposal lengkap kepada Kepala Bagian Kesra

	dan prosedur	2	Petugas menerima permohonan dan memberikan penjelasan
		3	Petugas mengecek kelengkapan proposal
		4	Petugas meregister permohonan dan meneruskan permohonan kepada pimpinan untuk proses disposisi lebih lanjut
		5	Petugas memberikan jawaban persetujuan atau penolakan setelah melalui proses disposisi
		6	Jika disetujui petugas akan menyampaikan jawaban dan perangkat SPJ kegiatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Fasilitasi Pembinaan Keagamaan Kepada Masyarakat	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a	Telp./Faks. (0274) 367509
		b	Online: Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c	Langsung ke kantor Bagian Kesra
		d	kesra@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1	Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2.	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami alur persuratan/E-Surat
		2	Memahami pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan
3.	Pengawasan Internal	1	Audit oleh Inspektorat
		2	Evaluasi Kerja Perangkat Daerah
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Komputer/Laptop, ATK, Printer dan scanner, Kendaraan

5.	Jumlah Pelaksana	1	10 (sepuluh) Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1	Kode Etik
		2	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pemberian fasilitasi telah sesuai dengan hasil telaah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Pelaksanaan kegiatan
		2	Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan
		3	Dilakukan penilaian SKM

## 5. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan SDA

### a) Layanan Fasilitasi Data dan Informasi

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu nama, tempat tanggal lahir dan NIK;</li> <li>b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;</li> <li>c. menyampaikan secara jelas jenis data dan informasi yang dibutuhkan; dan</li> <li>d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pemohon mengirimkan surat resmi melalui email Bagian PPSDA.
		2.	Petugas layanan menerima permohonan data dan informasi.
		3.	Petugas layanan mengecek kelengkapan permohonan dan validitas data pemohon.
		4.	Petugas layanan mengecek permintaan data dan informasi yang dimohon, apakah data dan

			informasi yang diminta termasuk data dan informasi yang dikecualikan atau tidak.
		5.	Petugas mencatat pada buku register permintaan informasi.
		6.	Petugas layanan menyampaikan permohonan data dan informasi kepada atasan.
		7..	Petugas layanan menyiapkan data dan informasi yang diminta selama tidak termasuk data dan informasi yang dikecualikan jika data dan informasi yang diminta termasuk yang dikecualikan akan mendapat balasan email resmi.
		8.	Petugas layanan memberikan data dan informasi yang dimaksud oleh pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 (empat puluh lima) menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Pemberian data dan informasi	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509
		b.	<i>Online</i> : Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c.	Langsung ke kantor
		d.	<i>Email</i> : <a href="mailto:perekonomian@bantulkab.go.id">perekonomian@bantulkab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di intrnal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami tata cara pelaksanaan pemberian data dan informasi.
		2.	Memahami aturan pedoman pengelolaan informasi.
		3.	Mengetahui tentang data dan informasi yang



			dimaksud
3.	Pengawasan Internal	1.	PPID Utama
		2.	Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1.	Komputer, ATK, Printer dan Jaringan Internet
5.	Jumlah Pelaksana	1.	2 (dua) Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Dasar pemberian data telah sesuai peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Pemantauan terhadap permintaan data apakah sudah ditindaklanjuti dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
		2.	Dilakukan penilaian SKM

## 6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

### a) Layanan pendaftaran Penyedia

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :		
1.	Persyaratan	NPWP, KTP, alamat E-mail aktif Penyedia, dan telah mendaftar secara online
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Penyedia mendaftar secara online pada link berikut <a href="https://sikap.lkpp.go.id/pendaftaran/pendaftar/anctr/daftarstep1?repoId=285">https://sikap.lkpp.go.id/pendaftaran/pendaftar/anctr/daftarstep1?repoId=285</a> , kemudian silahkan buka <i>inbox email</i> yang didaftarkan dan lengkapi isian formulir data penyedia yang telah terkirim ke email dan disimpan sampai dapat

			notif tersimpan.
		b.	Penyedia mengirim berkas pendaftaran ke <i>e-mail</i> : lpse.bantulkab.go.id
		c.	Admin mengecek berkas pendaftaran penyedia
		d.	Penyedia datang ke LPSE membawa persyaratan asli untuk dilakukan verifikasi
		e.	Tim LPSE memverifikasi berkas pendaftaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Akun penyedia terdaftar dalam LPSE	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 2810074
		b.	<i>Online</i> : Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c.	<i>WhatsApp</i> Helpdesk : <a href="tel:0895322067697">0895 3220 67697</a> .
		d.	Langsung ke MPP
		d.	<i>Email</i> : bpbj@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
		2.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
		3.	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa
		2.	Memahami prosedur pelayanan pembuatan akun bagi penyedia
		3.	Mampu mengoperasikan komputer
		4.	Menguasai Teknologi Informasi

		5.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
3.	Pengawasan Internal	1.	Kegiatan diaudit oleh MCP KPK
		2.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		3.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer, ATK, Printer, Almari/Rak Arsip	
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik UKPBJ
		2.	Maklumat layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Rekap data pelayanan
		2.	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3.	Laporan pelaksanaan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Penilaian/penerapan Zona integritas
		3.	Dilakukan penilaian SKM

b) Permohonan Pembuatan Akun User ID PPK, PP, POKJA

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	Mempunyai sertifikat Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	PPK, PP, dan POKJA mengajukan surat permohonan dari instansi;
		2.	Mengisi Formulir Permohonan Pembuatan Akun PPK/Pejabat Pengadaan/POKJA;
		3.	Melampirkan SK Penunjukan PPK/Pejabat Pengadaan/POKJA;
		3.	Dokumen tersebut dalam format softcopy

			dikirim ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul melalui <i>e-surat</i> Bantul.
		4.	Admin agency membuat akun bagi PPK, PP, Pokja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Akun bagi PPK,PP,Pokja	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 2810074
		b.	<i>Online</i> : Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c.	Langsung ke kantor Bagian PBJ
		d.	<i>Email</i> : bpbj@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di intrnal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
		2.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
		3.	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa
		2.	Memahami prosedur pelayanan pembuatan akun bagi PPK, PP, dan Pokja
		3.	Mampu mengoperasikan komputer
		4.	Menguasai Teknologi Informasi
		5.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
3.	Pengawasan	1.	Kegiatan diaudit oleh MCP KPK

	Internal	2.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		3.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer, ATK, Printer, Almari/Rak Arsip	
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik UKPBJ
		2.	Maklumat layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Rekap data pelayanan
		2.	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3.	Laporan pelaksanaan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Penilaian/penerapan Zona integritas
		3.	Dilakukan penilaian SKM

## 7. Bagian Perencanaan dan Keuangan

### a) Layanan Permohonan SPP Uang Persediaan

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan SPP Uang Persediaan
		2.	Bendahara pengeluaran membuat SPP Uang Persediaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya	
5.	Produk layanan	SPP UANG PERSEDIAAN	
6.	Penanganan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509 ext 425

	Pengaduan, saran, masukan	b.	<i>Online:</i> Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c.	Kantor Bagian Perencanaan dan Keuangan Komplek Parasamya Jl RW Monginsidi no 1 Bantul
		d.	<i>Email :</i> <a href="mailto:bagian.pk@bantulkab.go.id">bagian.pk@bantulkab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
		3.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 64 Tahun 2023 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		2.	Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan keuangan
		3.	Memahami peraturan pengelolaan keuangan daerah
3.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Ruangan
		2	Komputer
		3	Printer
		4	ATK
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	-	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dalam kegiatan pelayanan ini, tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan.	

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan melibatkan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah

b) Layanan Permohonan SPP Ganti Uang

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :		
1.	Persyaratan	SPJ Kegiatan per unit kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen SPJ Ganti Uang kepada Verifikator Setda.
		2. Verifikator Setda memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen SPJ Ganti Uang
		3. Dokumen SPJ Ganti Uang yang sudah lengkap dan sah dimintakan tanda tangan bukti verifikasi kepada PPK Setda.
		4. Atas dasar dokumen SPJ Ganti Uang, Bendahara Pengeluaran Setda membuat SPP Ganti Uang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	SPP Ganti Uang
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a. Telp./Faks. (0274) 367509 ext 425
		b. <i>Online</i> : Laport Bantul, LAPOR SP4N
		c. Kantor Bagian Perencanaan dan Keuangan Komplek Parasamy Jl RW Monginsidi no 1 Bantul
		d. <i>Email</i> : <a href="mailto:bagian.pk@bantulkab.go.id">bagian.pk@bantulkab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar

			Pelayanan Publik
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
		3.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 64 Tahun 2023 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		2.	Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan keuangan
		3.	Memahami peraturan pengelolaan keuangan daerah
3.	Pengawasan Internal		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Ruangan
		2	Komputer
		3	Printer
		4	ATK
5.	Jumlah Pelaksana		4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan		-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Dalam kegiatan pelayanan ini, tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi Pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan melibatkan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah



c) Layanan Permohonan SPP Tambah Uang

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	SPJ Kegiatan per unit kerja	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen SPP Tambah Uang kepada Verifikator Setda.
		2.	Verifikator Setda memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dokumen TU
		3.	Atas dasar dokumen SPP TU, Bendahara Pengeluaran Setda membuat SPP TU.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya	
5.	Produk layanan	SPP Tambah Uang	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509 ext 425
		b.	<i>Online</i> : Lapo Bantul, LAPOR SP4N
		c.	Kantor Bagian Perencanaan dan Keuangan Komplek Parasamy Jl RW Monginsidi no 1 Bantul
		d.	<i>Email</i> : <a href="mailto:bagian.pk@bantulkab.go.id">bagian.pk@bantulkab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
		3.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 64 Tahun 2023 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		2.	Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan keuangan

		3.	Memahami peraturan pengelolaan keuangan daerah
3.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Ruangan
		2	Komputer
		3	Printer
		4	ATK
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	-	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan melibatkan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah	

d) Permohonan SPM Uang Persediaan

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	SPP Uang Persediaan	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPP Uang Persediaan kepada PPK Setda
		2.	PPK Setda memverifikasi SPP Uang Persediaan
		3.	Atas dasar dokumen SPP Uang Persediaan, PPK menerbitkan SPM Uang Persediaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya	
5.	Produk layanan	SPM Uang Persediaan	
6.	Penanganan Pengaduan,	a.	Telp./Faks. (0274) 367509 ext 425
		b.	<i>Online</i> : Lapor Bantul, LAPOR SP4N

	saran, masukan	c.	Kantor Bagian Perencanaan dan Keuangan Komplek Parasamya Jl RW Monginsidi no 1 Bantul
		d.	<i>Email</i> : <a href="mailto:bagian.pk@bantulkab.go.id">bagian.pk@bantulkab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternalorganisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
		3.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 64 Tahun 2023 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		2.	Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan keuangan
		3.	Memahami peraturan pengelolaan keuangan daerah
3.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Ruangan
		2	Komputer
		3	Printer
		4	ATK
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	-	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan.	
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan	

	Pelaksana	melibatkan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
--	-----------	---

e) Permohonan SPM Tambah Uang

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	SPP Tambah Uang yang sudah diverifikasi.	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPP Tambah Uang kepada PPK Setda.
		2.	PPK Setda memverifikasi SPP Tambah Uang
		3.	Atas dasar dokumen SPP GU, PPK membuat SPM Tambah Uang
		4.	SPM Tambah Uang dimintakan tanda tangan kepada Pengguna Anggaran.
		3.	PPK Setda menerbitkan SPM Tambah Uang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya	
5.	Produk layanan	SPM Tambah Uang	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509 ext 425
		b.	<i>Online</i> : Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c.	Kantor Bagian Perencanaan dan Keuangan Komplek Parasamya Jl RW Monginsidi no 1 Bantul
		d.	<i>Email</i> : <a href="mailto:bagian.pk@bantulkab.go.id">bagian.pk@bantulkab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternalorganisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
		3.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 64 Tahun 2023 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024

2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		2.	Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan keuangan
		3.	Memahami peraturan pengelolaan keuangan daerah
3.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Ruangan
		2	Komputer
		3	Printer
		4	ATK
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	-	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan melibatkan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah	

f) Permohonan SPP Uang Persediaan

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan permohonan SPP Uang Persediaan
		2.	Bendahara pengeluaran membuat SPP Uang Persediaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya	

5.	Produk layanan	SPP Uang Persediaan	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509 ext 425
		b.	<i>Online:</i> Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c.	Kantor Bagian Perencanaan dan Keuangan Komplek Parasamy Jl RW Monginsidi no 1 Bantul
		d.	<i>Email :</i> <a href="mailto:bagian.pk@bantulkab.go.id">bagian.pk@bantulkab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternalorganisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
		3.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 64 Tahun 2023 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		2.	Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan keuangan
		3.	Memahami peraturan pengelolaan keuangan daerah
3.	Pengawasan Internal		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Ruangan
		2	Komputer
		3	Printer
		4	ATK
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	-	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dalam kegiatan pelayanan ini, tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan.	

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan melibatkan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah

g) Permohonan SPP LS Gaji/TPP/Kekurangan Gaji

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	SPJ Kegiatan per unit kerja	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pengurus Gaji Bagian menyerahkan dokumen daftar gaji
		2.	PPTK meneliti daftar gaji
		3.	Atas dasar daftar gaji yang telah diverifikasi PPTK Bendahara Pengeluaran membuat SPP LS Gaji
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya	
5.	Produk layanan	SPP LS Gaji/ TPP/Kekurangan Gaji	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509 ext 425
		b.	<i>Online</i> : Lapor Bantul, LAPOR SP4N
		c.	Kantor Bagian Perencanaan dan Keuangan Komplek Parasamy Jl RW Monginsidi no 1 Bantul
		d.	<i>Email</i> : <a href="mailto:bagian.pk@bantulkab.go.id">bagian.pk@bantulkab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternalorganisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
		3.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 64 Tahun 2023

			tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		2.	Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan keuangan
		3.	Memahami peraturan pengelolaan keuangan daerah
3.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1	Ruangan
		2	Komputer
		3	Printer
		4	ATK
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	-	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan melibatkan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah	

h) Permohonan SPM LS Gaji/ TPP/ Kekurangan Gaji

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	SPJ Kegiatan per unit kerja	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Bendahara menyerahkan dokumen SPP LS Gaji/TPP/Kekurangan Gaji kepada PPK Setda
		2.	PPK meneliti dokumen SPP SPP LS Gaji/TPP/Kekurangan Gaji
		3.	Atas dasar daftar gaji yang telah diverifikasi,



			PPK membuat SPM LS Gaji/ TPP/ Kekurangan Gaji
		4.	Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM LS Gaji/TPP/Kekurangan Gaji
		5.	PPK Setda menerbitkan SPM Tambah Uang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya	
5.	Produk layanan	SPM LS Gaji/TPP/Kekurangan Gaji	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509 ext 425
		b.	<i>Online</i> : Laporan Bantul, LAPOR SP4N
		c.	Kantor Bagian Perencanaan dan Keuangan Komplek Parasamy Jl RW Monginsidi no 1 Bantul
		d.	<i>Email</i> : <a href="mailto:bagian.pk@bantulkab.go.id">bagian.pk@bantulkab.go.id</a>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternalorganisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
		3.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 64 Tahun 2023 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2024
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
		2.	Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan keuangan
		3.	Memahami peraturan pengelolaan keuangan daerah
3.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	
4.	Sarana, prasarana dan	1	Ruangan
		2	Komputer

	/ atau fasilitas	3	Printer
		4	ATK
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	-	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan melibatkan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah	

## 8. Bagian Hukum

### a) Pelayanan Pengajuan Produk Hukum

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi		
1	Persyaratan	Admin Perangkat Daerah
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upload <i>Softcopy</i> Draf Peraturan Bupati/Keputusan Bupati/Keputusan Sekretaris Daerah</li> <li>2. Upload Nota Dinas terkait Pengajuan Produk Hukum</li> <li>3. Upload dokumen pendukung yang lain bila diperlukan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja setelah proses harmonisasi dan fasilitasi draf Peraturan selesai
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Produk Hukum berupa Peraturan Bupati/Keputusan Bupati/Keputusan Sekretaris Daerah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp./Faks. (0274) 367509</li> <li>b. Lapor Bantul, LAPOR SP4N</li> </ol>

	masuk	c.	Kunjungan Langsung
		d.	Kota Aduan
		e.	Email: hukum@bantulkab.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :			
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	
2	Kompetensi Pelaksana	1.	menguasai teori legal drafting pembentukan peraturan perundang undangan
		2.	menguasai komputer
		3.	dapat mengoperasikan aplikasi
3	Pengawasan Internal	1.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1.	Komputer
		2.	Printer
		3.	ATK
		4.	Jaringan Internet
		5.	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Rekap data pelayanan
		2.	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3.	Laporan pelaksanaan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi kinerja 360 (tiga ratus enam puluh) derajat
		3.	Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

b) Pelayanan Bantuan Hukum

No	Komponen	Uraian
Komponen SP Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ), Meliputi		
1	Persyaratan	Surat permohonan dari warga ke organisasi Bantuan Hukum yang telah mengadakan MoU dengan Pemerintah Kabupaten Bantul atau Surat Permohonan dari warga ke Pemerintah Kabupaten Bantul c.q. Bagian Hukum Setda Kabupaten Bantul, dengan keterangan memiliki KTP dan KK Kabupaten Bantul serta terdaftar dalam SK Gakin
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Surat Permohonan dari OBH</li> <li>2. Verifikasi dokumen Permohonan permasalahan hukum</li> <li>3. Pembuatan Perjanjian Kerjasama dengan OBH</li> <li>4. Pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum bagi Warga Miskin</li> <li>5. Laporan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Hukum</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Putusan Pengadilan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp./Faks. (0274) 367509</li> <li>b. Lapor Bantul, LAPOR SP4N</li> <li>c. Kunjungan Langsung</li> <li>d. Kotak Aduan</li> <li>e. <i>Email</i> : Hukum@bantulkab.go.id</li> </ol>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum</li> </ol>

2	Kompetensi Pelaksana	1.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
		2.	Memahami hukum acara
		3.	Memahami alur pemberian bantuan hukum bagi warga miskin
3	Pengawasan Internal	1.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
4	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1.	Komputer
		2.	Printer
		3.	ATK
		4.	Jaringan Internet
		5.	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang termasuk struktural	
6	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Rekap data pelayanan
		2.	Kelengkapan pengajuan pelayanan
		3.	Laporan pelaksanaan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi kinerja 360 (tiga ratus enam puluh) derajat
		3.	Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANTUL,

ttd  
AGUS BUDIRAHARJA