



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
*ηαηηγαη θηηη εηηε ηηη*

Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711  
Telp (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368078  
**E-mail** : setda@bantulkab.go.id, **Website** <http://www.setda.bantulkab.go.id>

---

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL**  
**NOMOR 38/Kept/Sekda/2025**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN BANTUL**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat atas pelayanan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, perlu diselenggarakan pelayanan publik;  
b. bahwa untuk menyelenggarakan pelayanan publik yang sesuai dengan asas umum pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban bagi penyelenggara pelayanan publik, perlu disusun standar pelayanan;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

3. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 02 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 30);

**MEMUTUSKAN :**

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

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

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

- a. Layanan Pendampingan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. Layanan Penyusunan Perikatan Kerja Sama;
- c. Layanan Konsultasi Bagian Tata Pemerintahan;
- d. Layanan Pengajuan Hibah, Halaqoh, Rois, dan Yatim;
- e. Layanan Konsultasi Hibah, Halaqoh, Rois, dan Yatim;
- f. Layanan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum;
- g. Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum;
- h. Layanan Informasi Produk Hukum;
- i. Layanan bagi Penyedia;
- j. Layanan bagi Non Penyedia;

- k. Layanan Konsultasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam;
- l. Layanan Fasilitasi Data dan Informasi Bagian Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- m. Layanan Data dan Informasi Bidang Tugas Bagian Organisasi;
- n. Layanan Konsultasi Bidang Tugas Bagian Organisasi;
- o. Layanan Peminjaman Tempat;
- p. Layanan Fasilitasi Persuratan;
- q. Layanan Konsultasi Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
- r. Layanan Informasi Bagian Perencanaan dan Keuangan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 23 September 2025  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

Salinan Kepulan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth. :

- 1. Bupati Bantul (sebagai laporan);
- 2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
- 3. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kabupaten Bantul;
- 4. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BANTUL**  
**NOMOR 38/Kept/Sekda/2025**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**  
**BANTUL**

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN BANTUL**

**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan 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, 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. Layanan Pendampingan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

No.	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	a.	Data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD dari Perangkat Daerah pengampu IKK LPPD dalam bentuk <i>softcopy</i> .
		b.	Dokumen pendukung data capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD dari Perangkat Daerah pengampu IKK LPPD dalam bentuk <i>softcopy</i> .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.	Menerima data dan dokumen pendukung capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD dalam bentuk <i>softcopy</i> dari Perangkat Daerah pengampu IKK LPPD.
		b.	Melaksanakan pengumpulan dan klasifikasi/ pengelompokan data dan dokumen pendukung ke dalam wadah elektronik ( <i>folder</i> ) dalam jaringan internet ( <i>cloud</i> ).

No.	Komponen	Uraian	
		c.	Membuat jadwal <i>desk</i> pendampingan penyusunan data dan dokumen pendukung IKK LPPD kepada Perangkat Daerah.
		d.	Melakukan koordinasi kepada Tim Pereviu LPPD dari unsur Inspektorat Daerah tentang jadwal dan tautan ( <i>link</i> ) materi <i>desk</i> pendampingan yang berisi data dan dokumen pendukung IKK LPPD dari Perangkat Daerah yang telah dihimpun di dalam <i>cloud</i> .
		e.	Membuat undangan <i>desk</i> pendampingan penyusunan data dan dokumen pendukung IKK LPPD kepada Perangkat Daerah, serta mendistribusikan undangan.
		f.	Membuat surat permohonan petugas <i>desk</i> pendampingan kepada Tim Pereviu LPPD dari unsur Inspektorat Daerah, Bappeda, dan BPKPAD, serta mendistribusikan surat.
		g.	Melaksanakan koordinasi internal personil Bagian Tata Pemerintahan yang bertugas sebagai pendamping <i>desk</i> .
		h.	Melaksanakan pencermatan awal terhadap data dan dokumen pendukung yang telah terkumpul dalam lingkup internal petugas pendamping <i>desk</i> dari Bagian Tata Pemerintahan.
		i.	Mencatat hasil pencermatan awal terhadap data dan dokumen pendukung untuk disampaikan dalam <i>desk</i> pendampingan.
		j.	Melaksanakan <i>desk</i> pendampingan penyusunan data dan dokumen pendukung IKK LPPD.
		k.	Mencatat dan menyampaikan hasil <i>desk</i> pendampingan kepada Perangkat Daerah untuk dilakukan revisi terhadap data dan dokumen pendukung.
		l.	Menerima data dan dokumen pendukung IKK LPPD hasil revisi paska <i>desk</i> pendampingan dari Perangkat Daerah dalam bentuk <i>softcopy</i> .
		m.	Melaksanakan pengumpulan dan klasifikasi/ pengelompokan data dan dokumen pendukung IKK LPPD hasil revisi ke dalam wadah elektronik ( <i>folder</i> ) dalam jaringan internet ( <i>cloud</i> ).
		n.	Melakukan koordinasi kepada Kementerian Dalam Negeri sebagai narasumber kegiatan asistensi/bimbingan teknis penyusunan data dan dokumen pendukung IKK LPPD.
		o.	Membuat undangan dan jadwal kegiatan asistensi/bimbingan teknis penyusunan data dan dokumen pendukung IKK LPPD kepada Perangkat Daerah dan Tim Pereviu LPPD, serta mendistribusikan undangan.
		p.	Melaksanakan kegiatan asistensi/bimbingan teknis penyusunan data dan dokumen pendukung IKK LPPD dengan narasumber dari Kementerian Dalam Negeri.
		q.	Mencatat dan menyampaikan hasil kegiatan asistensi/bimbingan teknis penyusunan data dan dokumen pendukung IKK LPPD kepada Perangkat Daerah untuk dilakukan revisi final terhadap data dan dokumen pendukung.

No.	Komponen	Uraian	
		<p>r. Menerima data dan dokumen pendukung IKK LPPD yang telah lengkap dan final dari Perangkat Daerah.</p> <p>s. Melaksanakan pengumpulan dan klasifikasi/ pengelompokan data dan dokumen pendukung IKK LPPD yang lengkap dan final ke dalam wadah elektronik (<i>folder</i>) dalam jaringan internet (<i>cloud</i>).</p> <p>t. Melaksanakan koordinasi dengan Tim Pereviu LPPD tentang data dan dokumen pendukung IKK LPPD yang lengkap dan final, serta menyampaikan tautan (<i>link</i>) berisi data dan dokumen pendukung dimaksud.</p> <p>u. Mengunggah data dan dokumen pendukung IKK LPPD yang lengkap dan final ke dalam aplikasi SILPPD.</p> <p>v. Menyampaikan surat permohonan untuk dilakukan reviu terhadap data dan dokumen pendukung IKK LPPD kepada Inspektorat Daerah.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 (empat puluh) hari kerja sejak dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan sesuai ketentuan.	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Dokumen data dan dokumen pendukung IKK LPPD yang lengkap dan berkualitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman penyusunan.	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	<p>a. Tatap muka langsung, email, dan telepon ke Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul; telepon dan aplikasi WhatsApp petugas pendamping.</p> <p>b. Telp. (0274) 367509 Ext. 415</p> <p>c. Surat elektronik: bag.tapem@bantul.go.id</p>	
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten</p>	

No.	Komponen	Uraian	
		Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	
		e. 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	a. Memahami peraturan dan mekanisme penyusunan LPPD	
		b. Memiliki komitmen untuk penyelesaian layanan secara tepat waktu dan tepat mutu	
		c. Memiliki kemampuan analisis yang baik	
		d. Memiliki ketelitian	
		e. Mampu berkomunikasi dengan baik	
		f. Mampu mengoperasikan komputer	
3.	Pengawasan Internal	a. Tinjauan manajemen	
4.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	a. Komputer/laptop terkoneksi internet	
		b. Printer dan Scanner	
		c. Alat Tulis Kantor	
		d. Wadah penyimpanan elektronik dalam jaringan internet ( <i>cloud</i> ) dengan kapasitas yang memadai	
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik	
		2. Maklumat Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen data dan dokumen pendukung IKK LPPD tersusun secara lengkap dan berkualitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman penyusunan, serta tepat waktu.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja	
		2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
		3. Penilaian SKM	

## 2. Layanan Penyusunan Perikatan Kerja Sama

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, mekanisme dan prosedur	1. Menerima disposisi dan tembusan Surat Penawaran Kerja Sama berserta lampirannya	
		2. Melakukan pencermatan Surat Penawaran Kerjasama berserta 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 Kerjasama Daerah Kabupaten Bantul dengan pihak yang mengajukan Surat Penawaran Kerja Sama atau calon mitra kerja sama	

No	Komponen	Uraian	
		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.	Mengkoordinasikan 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:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah
		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
2.	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
3.	Pengawasan Internal	1.	Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul
		2.	Tim Koordinasi Kerjasama Daerah Kabupaten Bantul
4.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1.	Ruang pertemuan/rapat
		2.	Komputer terhubung jaringan internet
		3.	Printer dan scanner
		4.	Alat Tulis Kantor
		5.	Almari/Rak Arsip
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat)	pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitasi perikatan Kerja Sama Daerah dan dokumen perikatan Kerja Sama Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		3.	Penilaian SKM

### 3. Layanan Konsultasi Bagian Tata Pemerintahan

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan konsultasi (jika formal)</li> <li>2. Identitas pihak yang berkonsultasi (instansi/perorangan)</li> <li>3. Materi atau topik yang akan dikonsultasikan</li> <li>4. Kontak yang dapat dihubungi</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan konsultasi (tertulis atau secara langsung)</li> <li>2. Bagian Tata Pemerintahan menerima permohonan konsultasi dan memastikan bahwa layanan konsultasi yang diajukan terdapat pada Bagian Tata Pemerintahan</li> <li>3. Membuat jadwal konsultasi</li> <li>4. Pelaksanaan konsultasi oleh pejabat/pelaksana sesuai dengan bidangnya</li> <li>5. Penyusunan notulen dan penyampaian hasil atau rekomendasi atas konsultasi yang diajukan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil konsultasi lisan maupun tertulis</li> <li>2. Notulen kegiatan layanan konsultasi</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap muka langsung di Kantor Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul</li> <li>2. Telp. (0274) 367509 Ext. 415</li> <li>3. Surat elektronik: bag.tapem@bantulkab.go.id</li> <li>4. SP4N LAPOR!</li> <li>5. SKM.bantulkab.go.id</li> </ol>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tahun 2023 Nomor 48 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 42 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan dan tata cara pelaksanaan konsultasi</li> <li>2. Menguasai materi yang dibutuhkan oleh pemohon</li> <li>3. Komunikatif dan responsif dalam memberikan layanan</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID Utama</li> <li>2. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi layanan</li> <li>2. Komputer/Laptop yang terhubung jaringan internet</li> <li>3. Printer dan Scanner</li> </ol>

No	Komponen	Uraian	
		4.	Alat Tulis Kantor
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) pelaksana	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon mendapat kepastian jawaban dan arahan sesuai dengan regulasi	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Penilaian SKM

#### 4. Layanan Pengajuan Hibah, Halaqoh, Rois, dan Yatim

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	a.	Proposal rencana pelaksanaan kegiatan atau data kegiatan
		b.	Proposal atau data kegiatan harus diajukan sebelum pelaksanaan kegiatan
		c.	Pemohon meliputi ormas takmir, atau kelompok masyarakat lainnya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pemohon mengajukan surat permohonan disertai proposal dan data lengkap kepada Kepala Bagian Kesra
		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 dan verifikasi
		6.	Jika disetujui petugas akan menyampaikan jawaban dan perangkat SPJ kegiatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hibah : 1 (satu) tahun setelah proposal diterima Halaqoh : 1 (satu) minggu setelah proposal diterima Rois : 1 (satu) bulan setelah data diterima Yatim : 1 (satu) bulan setelah data diterima	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Layanan Informasi (Hibah, Halaqoh, Rois dan Yatim)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509
		b.	Online: Lapor Bantul, SP4N LAPOR!
		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 Tahun 2023 Nomor 48 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. Layanan Konsultasi Hibah, Halaqoh, Rois, dan Yatim

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	a.	Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diisi.
		b.	Fotokopi KTP/Kartu Identitas yang sah
		c.	Pemohon meliputi ormas takmir, atau kelompok masyarakat lainnya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pemohon datang langsung ke Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Bantul
		2.	Petugas menerima permohonan dan memberikan penjelasan
		3.	Petugas meregister permohonan
		4.	Petugas layanan memberikan data dan informasi yang dimaksud oleh pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Layanan Konsultasi (Hibah, Halaqoh, Rois dan Yatim)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509
		b.	Online: Lapor Bantul, SP4N LAPOR!
		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 Tahun 2023 Nomor 48 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

## 6. Layanan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	Perangkat Daerah	
		1. Permohonan Pengajuan berupa Draft Peraturan Bupati/Surat Keputusan	
		2. Upload Nota Dinas terkait Pengajuan Produk Hukum	
		3. Upload dokumen pendukung yang lain bila diperlukan	
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima.	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Produk Hukum berupa Peraturan Bupati / Keputusan Bupati / Keputusan Sekretaris Daerah	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a. Telp./Faks. (0274) 367509	
		b. Lapor Bantul, SP4N LAPOR!	
		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	1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2	Kompetensi Pelaksana		menguasai teori legal drafting pembentukan peraturan perundang undangan
3	Pengawasan Internal	1.	menguasai komputer
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	2.	dapat mengoperasikan aplikasi
		1.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
		1.	Komputer
		2.	Printer
		3.	ATK
		4.	Jaringan Internet

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		5.	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang	
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 derajat
		3.	Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

## 7. Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	1.	Datang langsung konsultasi
		2.	Surat permohonan dari warga ke Lembaga Bantuan Hukum yang telah mengadakan MoU dengan Pemerintah Kabupaten Bantul dan Surat Permohonan dari warga ke Pemerintah Kabupaten Bantul, c.q. Bagian Hukum Setda Kabupaten Bantul, dengan keterangan memiliki KTP, KK Bantul dan SKTM
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Dicatat dalam Buku Tamu
		2.	Pengajuan Surat Permohonan Organisasi Bantuan Hukum
		3.	Verifikasi dokumen Permohonan permasalahan hukum
		4.	Pembuatan Perjanjian Kerjasama dengan Organisasi Bantuan Hukum
		5.	Pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum bagi Warga Miskin
		6.	Laporan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Hukum
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Putusan Pengadilan	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a.	Telp./Faks. (0274) 367509
		b.	Lapor Bantul, SP4N LAPOR!
		c.	Kunjungan Langsung
		d.	Websiste JDIH menu Klinik Hukum
		e.	Email : hukum@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 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum
		2.	Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum
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	
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 derajat
		3.	Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

8. Layanan Informasi Produk Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi			
1	Persyaratan	Perangkat Daerah dan Masyarakat Umum yang membutuhkan informasi produk hukum	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pemohon mengajukan permintaan informasi atau mencari di Website jdih.bantulkab.go.id
		2.	Petugas menelusuri dan menyiapkan jenis informasi yang dibutuhkan
		3.	Informasi diberikan kepada pemohon dalam bentuk lisan, tertulis, atau salinan dokumen (fisik/digital).
		4.	Pemohon diminta mengisi formulir penerimaan layanan atau survei kepuasan masyarakat sebagai evaluasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Gratis	

5	Produk Pelayanan	Informasi dan dokumen produk hukum	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a. Telp./Faks. (0274) 367509	
		b. Lapor Bantul, SP4N LAPOR!	
		c. Kunjungan Langsung	
		d. jdih.bantulkab.go.id	
		e. Email : hukum@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.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Kompetensi Pelaksana	1.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
		2.	Memahami hukum acara
		3.	Memahami alur pencarian informasi di jdih.bantulkab.go.id
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	
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 derajat
		3.	Dilakukan penilaian SKM 2 (dua) kali dalam setahun

## 9. Layanan bagi Penyedia

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	a.	Datang secara langsung
		b.	Mengisi daftar hadir tamu
		c.	Menyampaikan maksud dan keperluan yang di inginkan
2.		a.	Datang secara langsung

	Sistem, mekanisme dan prosedur	b.	Help desk menyampaikan kepada Tim kerja yang diinginkan penyedia
		c.	Melayani penyedia sesuai dengan keperluan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Akun penyedia baru dalam SPSE, Rekap Data Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a. Telp./Faks. (0274) 2810074 b. Online: Lapor Bantul, SP4N LAPOR! c. WA Helpdesk : 0895 3220 67697. d. Langsung ke MPP di DPMPTSP/Kantor d. bpbj@bantulkab.go.id	
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	a.	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
		b.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa
		2.	Memahami prosedur pelayanan SPSE Inaproc
		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	1 (satu) – 3 (tiga) pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik UKPBJ
		2.	Maklumat layanan
7.		1.	Rekap data pelayanan

	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	2.	Data Daftar verifikasi akun penyedia
		3.	Daftar hadir tamu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Penilaian/penerapan Zona integritas
		3.	Dilakukan penilaian SKM
		4.	Penilaian kinerja Penyedia

## 10. Layanan bagi Non Penyedia

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	a.	Surat Permohonan atau Datang secara langsung b. Mengisi daftar hadir tamu c. Menyampaikan maksud dan keperluan yang diinginkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.	Mengirimkan surat permohonan atau datang secara langsung;
		b.	Menindak lanjuti surat permohonan;
		c.	Apabila datang secara langsung Help desk menyampaikan kepada Tim kerja sesuai keperluan;
		d.	Tim melayani sesuai dengan keperluan;
			Apabila bersurat, pemberian layanan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 3 (tiga) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Akun PP,PPK,Pokja, Pelayanan konsutasi, Pendampingan secara langsung	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 2810074
		b.	Online: Lapor Bantul, SP4N LAPOR!
		c.	WA Helpdesk: 0895 3220 67697.
		d.	Langsung ke MPP di DPMPTSP/Kantor
		d.	bpbj@bantulkab.go.id
Komponone SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:			
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

No	Komponen	Uraian	
		2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa
		2.	Memahami prosedur pelayanan SPSE Inaproc
		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	1.	Komputer, ATK, Printer, Almari/Rak Arsip
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) – 4 (empat) orang	
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.	Daftar hadir
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Penilaian/penerapan Zona integritas
		3.	Dilakukan penilaian SKM

11. Layanan Konsultasi dan Koordinasi Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	a.	Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu nama, tempat tanggal lahir dan NIK.
	Sistem, mekanisme dan prosedur	b.	Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas.
		c.	Menyampaikan secara jelas materi konsultasi atau koordinasi yang akan dilaksanakan.
		d.	Mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi dan koordinasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2.		1.	Pemohon mengirimkan surat resmi melalui email Bagian PPSDA atau mengirimkan langsung ke kantor Bagian PPSDA.
		2.	Petugas layanan menerima permohonan konsultasi dan koordinasi

		3.	Petugas layanan mengecek kelengkapan permohonan dan validitas data pemohon.
		4.	Petugas layanan mengecek permohonan konsultasi dan koordinasi, apakah layanan tersebut terdapat di Bagian Perekonomian, Pembangunan dan SDA atau tidak
		5.	Petugas mencatat pada buku register permohonan konsultansi dan koordinasi
		6.	Petugas layanan menyampaikan konsultasi dan koordinasi kepada atasan.
		7.	Petugas layanan menyiapkan materi konsultasi dan koordinasi yang diminta selama tidak termasuk materi yang dikecualikan.
		8.	Petugas konsultasi dan koordinasi memberikan informasi yang dimaksud oleh pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Konsultasi dan Koordinasi	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a. Telp./Faks. (0274) 367509 b. Online: Lapor Bantul, SP4N LAPOR! c. Langsung ke kantor d. perekonomian@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 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 konsultasi dan koordinasi
		2.	Memahami aturan dan tata laksanakan konsultasi dan koordinasi dengan baik
		3.	Mengetahui materi yang dibutuhkan oleh pemohon
3.	Pengawasan Internal	1.	PPID Utama
		2.	Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
4.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1.	Laptop, 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 konsultasi 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

12. Layanan Fasilitasi Data dan Informasi Bagian Perekonomian  
Pembangunan dan Sumber Daya Alam

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu nama, tempat tanggal lahir dan NIK. b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas. c. Menyampaikan secara jelas jenis data dan informasi yang dibutuhkan. d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pemohon mengirimkan surat resmi melalui email Bagian PPSDA atau datang langsung ke kantor 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 permohonan 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	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Pemberian data dan informasi	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509
		b.	Online: Lapor Bantul, SP4N LAPOR!
		c.	Langsung ke kantor
		d.	perekonomian@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 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 dan informasi 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

### 13. Layanan Data dan Informasi Bidang Tugas Bagian Organisasi

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 datang langsung atau mengirimkan surat resmi secara langsung atau melalui surat elektronik: bagor@bantulkab.go.id 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	1(satu) hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	

No	Komponen	Uraian	
5.	Produk layanan	Data dan Informasi pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan.	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	1.	Tatap muka langsung di Kantor Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul
		2.	Telp. (0274) 367509 Ext. 417
		3.	Surat elektronik: bagor@bantulkab.go.id
		4.	SP4N LAPOR!
		5.	SKM.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 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
		2.	Peraturan Bupati Kabupaten 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 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 Internal	1.	Kepala Bagian Organisasi Setda 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.	Printer dan scanner
		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

No	Komponen	Uraian	
		3.	Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Komisi Informasi Daerah DIY

14. Layanan Konsultasi Bidang Tugas Bagian Organisasi

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 datang langsung atau mengirimkan surat resmi secara langsung atau melalui surat elektronik: bagor@bantulkab.go.id 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	1(satu) hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Data dan Informasi pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan.	
6.	Penanganan Pengaduan, masukan saran,	1.	Tatap muka langsung di Kantor Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul
		2.	Telp. (0274) 367509 Ext. 417
		3.	Surat elektronik: bagor@bantulkab.go.id
		4.	SP4N LAPOR!
		5.	SKM.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 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

No	Komponen	Uraian	
		2.	Peraturan Bupati Kabupaten 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 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 Internal	1.	Kepala Bagian Organisasi Setda 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.	Printer dan scanner
		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

## 15. Layanan 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	1 (satu) 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, SP4N LAPOR!

		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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
		3.	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
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

## 16. Layanan Fasilitasi Persuratan

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	A.	Surat Masuk
		1.	Penerimaan surat masuk.
		2.	Pengecekan surat.
		3.	Pencatatan surat masuk.
		4.	Dispositioni pimpinan.
		5.	Pendistribusian surat.
		B.	Penomoran Surat
		1.	Penerimaan draft surat/naskah dinas
		2.	Penelaahan draft surat/naskah dinas.
		3.	Pencatatan / pemberian nomor surat.
		4.	Pengiriman nomor surat kepada pemohon.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja / sesuai arahan pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Disposisi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui: a. Telp./Faks. (0274) 367509 b. Online: Lapor Bantul, SP4N LAPOR! 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 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 3. Peraturan Bupati Nomor 139 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Pemerintah Kabupaten Bantul 4. Peraturan Bupati 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 (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

17. Layanan Konsultasi Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :			
1.	Persyaratan	1.	Pemohon yang membutuhkan pendampingan atau klarifikasi terkait perencanaan, pengelolaan keuangan, atau pelaporan
		2.	Melampirkan dokumen pendukung seperti RKA, DPA, LRA, atau laporan kinerja sesuai kebutuhan konsultasi
		3.	Memastikan dokumen sesuai ketentuan peraturan yang berlaku
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pengajuan layanan konsultasi
		2.	Verifikasi jenis layanan konsultasi
		3.	Penjadwalan dan Pelaksanaan
		4.	Dokumentasi serta tindak lanjut
		5.	Survei Kepuasan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis tanpa dipungut biaya	
5.	Produk layanan	Layanan Konsultasi perencanaan, keuangan dan pelaporan	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509 ext 425
		b.	Online: Lapor Bantul, SP4N LAPOR!
		c.	Kantor Bagian Perencanaan dan Keuangan Komplek Parasamya Jl RW Monginsidi no 1 Bantul
		d.	Email : bagian.pk@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 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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer
		2.	Memiliki kemampuan regulasi dan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah
		3.	Memiliki kemampuan menyusun, mereview, dan menganalisis dokumen perencanaan dan pelaporan
		4.	Memiliki kemampuan dalam penggunaan aplikasi sistem keuangan dan perencanaan daerah
		5.	Memiliki kemampuan komunikasi dan fasilitasi yang baik untuk memberikan konsultasi dan rekomendasi yang jelas.
		6.	Menjunjung integritas dan kerahasiaan data serta mematuhi kode etik dan disiplin ASN
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		13 (tiga belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Dalam kegiatan pelayanan ini, tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Evaluasi Pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan melibatkan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
		2.	E-kinerja
		3.	Dilakukan penilaian SKM

#### 18. Layanan Informasi Bagian Perencanaan dan Keuangan

No	Komponen	Uraian	
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:			
1.	Persyaratan	ASN dan Masyarakat Umum yang membutuhkan informasi di bagian perencanaan dan keuangan	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Pemohon mengajukan permintaan informasi
		2.	Petugas menelusuri dan menyiapkan jenis informasi yang dibutuhkan
		3.	Informasi diberikan kepada pemohon dalam bentuk lisan, tertulis, atau salinan dokumen (fisik/digital).
		4.	Pemohon diminta mengisi formulir penerimaan layanan atau survei kepuasan masyarakat sebagai evaluasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk layanan	Layanan Informasi bagian perencanaan dan keuangan	
6.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan	a.	Telp./Faks. (0274) 367509 ext 425
		b.	Online: Lapor Bantul, SP4N LAPOR!
		c.	Kantor Bagian Perencanaan dan Keuangan Komplek Parasamya Jl RW Monginsidi no 1 Bantul
		d.	Email : bagian.pk@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.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		3.	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki pengetahuan regulasi dan kebijakan terkait perencanaan, pengelolaan keuangan, pelaporan, dan keterbukaan informasi publik
		2.	Memiliki kemampuan mengelola dan menyajikan informasi secara akurat, jelas, dan mudah dipahami oleh pemohon layanan
		3.	Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi dan sistem informasi daerah (misalnya SIPD, SIMDA, dan basis data internal)

		4.	Memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik untuk menjawab pertanyaan, memberikan penjelasan, dan membimbing pemohon
		5.	Menjunjung integritas dan menjaga kerahasiaan data sesuai kode etik ASN dan ketentuan peraturan perundang-undangan
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	13 (tiga belas) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam kegiatan pelayanan ini, tidak terdapat risiko yang mengancam keamanan maupun keselamatan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Evaluasi Pelaksanaan akan dilakukan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan melibatkan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
		2.	e-Kinerja
		3.	Dilakukan penilaian SKM dua (2) kali dalam setahun

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANTUL,

ttd  
AGUS BUDIRAHARJA