



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KAPANEWON IMOIRI

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦶꦩꦺꦴꦂꦶ

Alamat : Ngancar, Karangtalun, Imogiri Bantul Kode Pos 55782

Telepon : (0274) 6460652, Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id

Website : www.kec-imogiri.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU IMOIRI

NOMOR : 20a/kpts/img/II/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON IMOIRI KABUPATEN BANTUL

PANEWU IMOIRI

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Panewu Imogiri Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan pada Kapanewon Imogiri Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
 - 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)
 - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon;

11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KAPANEWON IMOIRI TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON IMOIRI KABUPATEN BANTUL

KESATU : Standar Pelayanan pada Kapanewon Imogiri Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

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

I. Pelayanan Pembantuan Urusan Admindak

II. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan dan Rekomendasi

1. Surat Keterangan Ahli Waris
2. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
3. Surat Rekomendasi Ijin Keramaian
4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
5. Surat Dispensasi Nikah
6. Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Los, Kios Pasar
7. Surat Keterangan Keringanan Biaya Listrik
8. Pengesahan Proposal
9. Surat Keterangan Domisili Usaha untuk Organisasi/ Perusahaan
10. Surat Pengantar Keterangan Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)
11. Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
12. Surat Keterangan Berpergian
13. Surat Keterangan Rusunawa
14. Surat Pernyataan Belum Menikah

KETIGA : Keputusan Panewu ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Imogiri

Pada tanggal : 29 - 2 - 2021



SLAMET SANTOSA, S.IP

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19731226 199311 1 001

Salinan Keputusan Panewu ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Bagian Organisasi Setdakab.Bantul.
2. Arsip

STANDAR PELAYANAN KAPANEWON IMOIRI

I. Pelayanan Pembantuan Urusan Adminduk

II. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan dan Rekomendasi

1. Surat Keterangan Ahli Waris
2. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
3. Surat Rekomendasi Ijin Keramaian
4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
5. Surat Dispensasi Nikah
6. Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Los, Kios Pasar
7. Surat Keterangan Keringanan Biaya Listrik
8. Pengesahan Proposal
9. Surat Keterangan Domisili Usaha untuk Organisasi/ Perusahaan
10. Surat Pengantar Keterangan Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)
11. Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
12. Surat Keterangan Berpergian
13. Surat Keterangan Rusunawa
14. Surat Pernyataan Belum Menikah

I. Pelayanan Pembantuan Urusan Adminduk

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Untuk persyaratan pelayanan pembantuan urusan adminduk, merujuk pada Disdukcapil Kab.Bantul :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. untuk rekam KTP bagi pemula membawa : <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy KK, • Fotocopy Akte kelahiran, dan • Kartu Golongan Darah 2. Permohonan Adminduk lainnya seperti Pembaruan KK dan atau KTP baik hilang / rusak / perubahan data diajukan melalui Aplikasi Dukcapil Smart Bantul. dengan melengkapi persyaratan yang ditetapkan oleh Disdukcapil Kabupaten Bantul berupa : <ul style="list-style-type: none"> • KK Asli, KTP Asli dan atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian • Formulir Isian F1.06 yang sudah ditandatangani bermaterai • Dokumen bukti pendukung lainnya untuk perubahan elemen data • HP Android untuk download aplikasi Dukcapil Smart Bantul
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas yang dibutuhkan sesuai permohonan adminduk yang diminta. 2. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian. Dan tunggu sampai dipanggil oleh Petugas Pelayanan 3. Pemohon diwajibkan untuk aktivasi IKD terlebih dahulu dibantu oleh petugas pelayanan. Kecuali jika ada kendala teknis, aktivasi IKD tidak diwajibkan bagi pemohon sesuai kebijakan Disdukcapil Kab.Bantul. 4. Untuk Permohonan rekam KTP elektronik, yang bersangkutan harus datang sendiri dengan membawa berkas yang dibutuhkan 5. Petugas melayani Pemohon untuk konsultasi pengajuan adminduk online jika ada kendala, dan mengecek kelengkapan persyaratan permohonan adminduk yang diminta pada Aplikasi Dukcapil Smart Bantul. Dan Jika ada hal-hal kendala teknis lainnya Petugas mengkomunikasikan dengan Petugas Disdukcapil yang ditugaskan di Kapanewon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 15 menit, maksimal 24 jam tergantung TTE dan Jaringan Internet
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Hasil Pembantuan Urusan Adminduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri • Kotak Pengaduan. b). Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

II. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan dan Rekomendasi

1. Surat Keterangan Ahli Waris

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : 1. Surat permohonan Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Lurah; 2. Surat Pernyataan bersama ahli waris; 3. Silsilah keluarga/bagan ahli waris; 4. Foto Copy Akte Kematian ; 5. Fotocopy KTP Ahli waris yang masih berlaku; 6. Surat Keterangan Nikah almarhum dari KUA; 7. Pernyataan permohonan surat keterangan ahli waris; 8. Foto Copy SPPT PBB tahun terakhir 9. Bukti-bukti surat keterangan lainnya; <ul style="list-style-type: none">• Jika terdapat perbedaan data kependudukan ahli waris maupun data yang meninggal.• Kerelaan sebagian tanah waris untuk keperluan / fasilitas umum• Surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang lain• Pernyataan selisih kelahiran jika jarak kelahiran ahli waris kurang dari 1 tahun atau lebih dari 10 tahun.
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Permohonan ahli waris ; 2. Petugas pendaftaran mendaftarkan berkas ke Kepala Jawatan Praja; 3. Kepala Jawatan Praja memeriksa berkas dan memberi paraf jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke Pemohon; 4. Panewu menandatangani Surat Keterangan ahli waris (bila persyaratan sudah lengkap dan benar) 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 Menit (jika berkas sudah lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

2. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar SKCK dari Kalurahan yang sudah ditandatangani pejabat kalurahan yang berwenang. 2. FC KTP dan KK pemohon 3. FC akte kelahiran / ijazah
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Pengantar SKCK dari kalurahan ; 2. Petugas pendaftaran meregister dan menaikkan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan umum/ pejabat berwenang lainnya memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan kepada pemohon; 4. Petugas menyerahkan Surat Pengantar SKCK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi pengantar SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

4. Surat Rekomendasi Ijin Keramaian

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi Ijin keramaian sudah ditandatangani oleh Lurah2. Foto Copy KTP Pemohon3. Surat pernyataan akan melaksanakan protokol kesehatan
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa pengantar rekomendasi ijin keramaian yang telah ditandatangani lurah setempat .2. Petugas pendaftaran mendaftarkan dan menaikkan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya;3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon;4. Petugas menyerahkan pengantar surat pengantar rekomendasi ijin keramaian yang sudah ditandatangani.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit (jika berkas sudah lengkap, Pejabat penandatangan ada)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pengantar Rekomendasi Ijin Keramaian yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">a) secara tertulis melalui :<ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan.b) Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – jum'at: 08.00 -15.00 WIB

5. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani oleh dukuh, lurah2. Untuk jaminan kesehatan dilampiri Foto Copy KTP dan KK pemohon (orangtua) ditambah akte kelahiran3. bagi yang sakit dibawah 17 tahun/ KTP bagi anak yang sudah berumur diatas 17 tahun4. Surat rujukan5. Untuk pendidikan dilampirkan foto copy KTP kepala keluarga anak yang dimintakan jaminan
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa pengantar SKTM yang dilampiri foto copy KTP dan KK .2. Petugas pendaftaran meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /Pejabat berwenang lainnya;3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat berwenang lainnya memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon;4. Petugas menyerahkan pengantar SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pengantar SKTM yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">a) secara tertulis melalui :<ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan.b) Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

6. Surat Dispensasi Nikah

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Surat permohonan Dispensasi Nikah dari Kalurahan ;2. Foto Copy KTP, KK mempelai dan orang tua pemohon3. Blanko N1,N2,N3,N4 dari mempelai berdua4. Fotocopy akte cerai apabila duda/janda cerai hidup, atau akte kematian jika cerai mati;
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa permohonan Dispensasi Nikah dari Kalurahan beserta kelengkapan berkasnya.2. Petugas pendaftaran mendaftarkan dan membuat surat dispensasi nikah jika berkas lengkap ,jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon ;3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang menandatangani surat dispensasi nikah yang sudah dibuat dan diregister,4. Petugas menyerahkan surat pengantar dispensasi nikah untuk diserahkan ke KUA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika berkas sudah lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pengantar dispensasi nikah yang sudah dibuatkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">a) secara tertulis melalui :<ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan.b) Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – jum'at: 08.00 -15.00 WIB

7. Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Los, Kios pasar

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar perpanjangan ijin los dari Dinas pasar yang sudah ditandatangani Lurah dan pejabat yang berwenang. 2. FC KTP dan KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Pengantar Perpanjangan ijin los pasar dari dinas pasar; 2. Petugas pendaftaran meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan umum/ pejabat berwenang lainnya memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; 4. Petugas menyerahkan Surat Perpanjangan ijin Los, Kios pasar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit (jika berkas sudah lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Perpanjangan ijin Los, Kios pasar yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a.) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

8. Surat Keterangan Keringanan Biaya Listrik

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kalurahan 2. Surat Keterangan Penghasilan ditandatangani kalurahan 3. Surat keterangan Usaha jika punya usaha. 4. Fotocopy KK dan KTP pemohon 5. Foto copy rekening listrik 2 bulan terakhir
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas permohonan 2. Petugas admin mengentri data pemohon untuk dimintakan subsidi ke PLN 3. Dibuatkan surat pengantar ke PLN untuk pengajuan keringanan biaya listrik setelah berkas permohonan di entry petugas admin
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit (jika berkas sudah lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar keringanan biaya listrik
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

9. Pengesahan Proposal

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang sudah ditandatangani Dukuh, Lurah. 2. KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas 2. Petugas pendaftaran mendaftarkan dan menaikkan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya menandatangani berkas ; 4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika berkas sudah lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Proposal yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

10. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha/ Perusahaan / organisasi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan domisili perusahaan /organisasi 2. FC KTP Pemilik / pemohon 3. Akte pendirian perusahaan/organisasi
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang surat keterangan domisili perusahaan/organisasi yang sudah ditandatangani Lurah 2. Petugas meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika sudah lengkap ditandatangani. 3. Jika surat kurang lengkap dikembalikan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika berkas sudah lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili perusahaan/organisasi yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan. b). Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

11. Surat Pengantar Keterangan Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopi Paspor, Visa pemohon 2. Surat Keterangan dari RT, Dukuh, Kalurahan yang bersangkutan berdomisili ditempat 3. Surat permohonan ijin tinggal sementara yang sudah ditandatangani RT, Dukuh, Lurah
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas permohonan 2. Petugas meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika berkas lengkap ditandatangani. 3. Jika berkas kurang lengkap dikembalikan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit (jika berkas sudah lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan ijin tinggal sementara untuk WNA
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan. b). Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

12. Pengesahan Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. KP4 yang sudah ditandatangani yang bersangkutan dan kepala instansi, dan lurah 2. Foto copy KTP, KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa permohonan KP4 2. Petugas mendaftarkan surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika sudah lengkap ditandatangani. 3. Jika surat kurang lengkap dikembalikan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit (jika berkas sudah lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	KP4 yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan. b). Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

13. Surat Keterangan Bepergian

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ijin bepergian yang sudah ditandatangani dukuh ,lurah 2. Foto copy KTP, KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa surat permohonan 2. Petugas meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika sudah lengkap ditandatangani. 3. Jika surat kurang lengkap dikembalikan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit (jika berkas lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan ijin bepergian
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan. b). Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

14. Surat Keterangan Rusunawa

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK pemohon 2. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani lurah dan yang bersangkutan 3. Surat Keterangan Penghasilan dari Perusahaan pemohon / tempat kerja pemohon 4. SKCK pemohon 5. Surat Pernyataan belum punya tempat tinggal yang ditandatangani yang bersangkutan diketahui RT, Dukuh, Lurah 6. Surat kesanggupan membayar tiap bulan
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas permohonan 2. Petugas meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika berkas lengkap ditandatangani. 3. Jika berkas kurang lengkap dikembalikan yang pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit (jika berkas lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Rusunawa
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan. b). Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB

15. Surat Pernyataan Belum Menikah

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Belum menikah 2. Fotocopi KTP, KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa surat pernyataan belum menikah bermeterai yang sudah ditandatangani yang bersangkutan dengan diketahui Rt,Dukuh,Lurah 2. Petugas meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika sudah lengkap ditandatangani. 3. Jika surat kurang lengkap dikembalikan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit (jika berkas lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Belum Menikah yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan kepada Panewu Imogiri• Kotak Pengaduan. b). Telepon : (0274) 6460652 WA. 081326170007 c) Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB