



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.87,2016

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
PEMERINTAH DAERAH.ADMINISTRASI.KECAMATAN.Standar
Operasional Prosedur. Pelayanan Administrasi Terpadu.

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif dan efisien, diperlukan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2016);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah di wilayah Kabupaten Bantul.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan.
6. Perizinan adalah proses pemberian izin yang menjadi kewenangan Camat.
7. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Rekomendasi adalah kajian sosial kemasyarakatan yang berisi catatan atau keterangan sebagai bahan pertimbangan yang merupakan hasil pengamatan terkait dengan permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayahnya.
9. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintahan Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh kecamatan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
12. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

BAB II PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

Pasal 2

Pelayanan administrasi terpadu kecamatan meliputi:

- a. Pelayanan Perizinan; dan
- b. Pelayanan Non Perizinan.

Pasal 3

Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a yaitu Penerbitan Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK).

Pasal 4

Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:

- a. Bidang Keamanan dan Ketertiban;
 1. rekomendasi/pengesahan surat pengantar permohonan SKCK yang sudah disahkan oleh Desa;
 2. rekomendasi/pengesahan surat pengantar ijin keramaian/penutupan jalan; dan
 3. rekomendasi/pengesahan surat keterangan domisili organisasi masyarakat/politik.
- b. Bidang Umum;
 1. rekomendasi/pengesahan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4);
 2. legalisasi KTP dan KK;
 3. rekomendasi permohonan administrasi kependudukan;
 4. rekomendasi/pengesahan proposal perorangan/kelompok
 5. rekomendasi/pengesahan pembelian BBM bersubsidi bagi pengecer, nelayan dan industri;
 6. pengesahan SPPT; dan
 7. rekomendasi/pengesahan pernyataan penghasilan.
- c. Bidang Sosial Kemasyarakatan;
 1. rekomendasi/pengesahan surat keterangan miskin;
 2. surat keterangan dispensasi menikah;
 3. rekomendasi/pengesahan permohonan perceraian;
 4. rekomendasi/pengesahan pernyataan belum menikah; dan
 5. rekomendasi/pengesahan pernyataan numpang nikah.
- d. Bidang Perizinan Tertentu; dan
 1. Rekomendasi/pengesahan form permohonan SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup);
 2. Rekomendasi/pengesahan form permohonan ijin gangguan baru/pergantian/perubahan;
 3. rekomendasi/pengesahan permohonan IMB gedung/bukan gedung baru dan perubahan;
 4. rekomendasi/pengesahan permohonan izin eksplorasi air tanah;
 5. rekomendasi/pengesahan permohonan izin pemakaian/pengusahaan air tanah dari sumur gali/pantek, sumur bor, mata air dan ijin tambang; dan
 6. penerbitan Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK).
- e. Bidang Pemerintahan.
 1. rekomendasi/pengesahan keterangan waris;
 2. rekomendasi/pengesahan keterangan beda nama;
 3. rekomendasi/pengesahan perubahan penggunaan tanah;
 4. rekomendasi/pengesahan perubahan asal usul tanah;
 5. rekomendasi/pengesahan surat kuasa terkait tanah;
 6. rekomendasi/pengesahan pengantar ijin sewa tanah kas Desa;
 7. rekomendasi/pengesahan kerelaan tanah untuk fasilitas umum; dan
 8. rekomendasi/pengesahan wakaf tanah.

Pasal 5

- (1) Standar operasional prosedur pelayanan administrasi terpadu kecamatan terdiri dari dasar hukum, persyaratan, mekanisme/prosedur/tata cara, dan standar waktu penyelesaian pelayanan kecamatan.
- (2) Standar operasional prosedur pelayanan administrasi terpadu kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PELAPORAN DAN PEMBINAAN

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 6

Camat wajib melaporkan pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Pembinaan

Pasal 7

- (1) Bupati melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H
NIP. 19691231 199603 1 017



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN.....

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PATEN

PENERBITAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

Nomor SOP	/ /		KECAMATAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Camat.....		
Nama SOP	Penerbitan Izin Usaha Mikro dan Kecil		

Dasar Hukum : 1.Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70); 2.Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73); 3.Peraturan Bupati Bantul Nomor 41 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 4.Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Usaha Mikro dan Kecil; dan 5.Peraturan Bupati Bantul Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.
Keterkaitan :
Peringatan : Ketidackermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana : 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Kasie Pelayanan : S1 Sospol, S1 Hukum. S1 Ekonomi 3. Penatalaksana Pelayanan Legalisasi : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi 4. Front Office : SMA, SMEA, SMK
Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Front Office	Penatalak-sana pelayanan IUMK	Kasie Pelayanan/pejabat yang ditunjuk	Tim Teknis IUMK	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengambil nomor antrian.							Syarat lengkap Sesuai ketentuan	2 Menit		
2.	<ul style="list-style-type: none"> Mengucap salam dan menanyakan keperluan customer Menerima berkas pemohon Meneliti kelengkapan dan identitas pemohon 	 tidak	 Lengkap ya					Identitas Pemohon Buku Register	10 menit	Berkas pemohon tercatat dalam buku register	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas, meneliti dan mencatat dalam buku register Memberikan berkas kepada kasie Pelayanan 							Berkas dan Identitas Pemohon	5 menit	Berkas pemohon sudah diparaf oleh Pendamping	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani dan atau memberikan paraf berkas dari pemohon Memberikan tim teknis IUMK 						Tidak memenuhi	Berkas pemohon yang sudah diteliti	5 menit	Berkas pemohon yang sudah deregister dan diteliti	
5.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan cek ke lokasi pemohon Mencermati dan verifikasi lapangan Rapat memutuskan rekomendasi memberikan ijin atau tidak ke camat 							Berkas pemohon	2 hari	Berkas rekomendasi tim teknis (Berita Acara)	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas yang sudah ditandatangani tim teknis IUMK Menerima berkas hasil verifikasi tim IUMK Menandatangani Sertifikat Ijin IUMK 						Diterima	Berkas rekomendasi yang sudah ditandatangani	5 menit	Sertifikat IUMK yg sudah ditandatangani	
7.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima sertifikat IUMK yang sudah ditandatangani camat Melakukan register sertifikat IUMK Memberikan ke front office 							Sertifikat IUMK yg sudah ditandatangani	5 menit	Sertifikat IUMK yg sudah diregister	
8.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima sertifikat IUMK yang sudah diregister Memberikan ke pemohon 							Sertifikat IUMK yg sudah diregister	10 menit	Memberikan sertifikat ke pemohon	
9.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima serifikat IUMK dengan data yang benar Pemohon menandatangani surat pernyataan 							Berkas Pemohon	5 menit	Sertifikat	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN.....

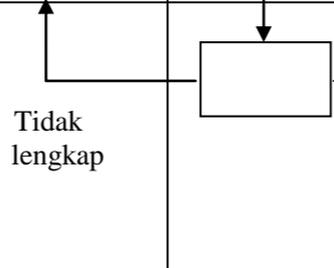
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PATEN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN/SURAT REKOMENDASI

Nomor SOP	/ /		KECAMATAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Camat.....		
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan/Surat Rekomendasi		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73); 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 41 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pelaksanan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Usaha Mikro dan Kecil; dan 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.
Keterkaitan :
Peringatan : Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana : 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Kasie Pelayanan : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi 3. Penatalaksana Pelayanan Legalisasi : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi 4. Front Office : SMA, SMEA, SMK
Peralatan/Perlengkapan : 6. Komputer 7. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Penatalaksana pelayanan	Kasie Pelayanan	Camat/Pejabat yang ditunjuk	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon mengambil nomor antrian							2 Menit		
2.	<ul style="list-style-type: none"> Memberi salam dan menanyakan keperluan customer Menerima berkas pemohon Meneliti kelengkapan dan identitas pemohon Mencatat dalam register (jika lengkap) Memberikan berkas kepada penatalaksana pelayanan 						Identitas Pemohon Buku Register	5 menit	Berkas pemohon lengkap tercatat dalam buku register	
	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas front office Meneliti kelengkapan dan identitas pemohon Memberikan berkas kepada penatalaksana Kasie pelayanan 						Berkas yang sudah diregister	10 menit	Berkas pemohon lengkap yang sudah tercatat di buku register	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas Meneliti dan membubuhkan tanda tangan atau meneruskan kepada pejabat yang ditunjuk 						Berkas yang sudah diregister	5 menit	Berkas pemohon sudah diparaf atau ditandatangani oleh Kasie Pelayanan	
4.	Menandatangani berkas dari pemohon						Berkas yang sudah diparaf	5 menit	Berkas pemohon sudah ditandatangani oleh Camat/Pejabat yg ditunjuk	
5.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas yang sudah ditandatangani kasi pelayanan/Camat/pejabat yang ditunjuk Memberikan kepada Front Office 						Berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat/pejabat yang ditunjuk	5 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas yang sudah ditandatangani kasi pelayanan/Camat/pejabat yang ditunjuk dari Penatalaksana pelayanan Menyerahkan berkas ke pemohon 						Berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat/pejabat yang ditunjuk	5 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	
7.	Menerima berkas (Surat Rekomendasi) kepada Pemohon						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas /Rekomendasi yang lengkap dan benar	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN.....

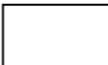
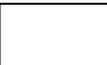
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PATEN

PEMBERIAN LEGALISASI/PENGESAHAN

Nomor SOP	/ /		KECAMATAN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Camat.....		
Nama SOP	Pemberian Legalisasi/Pengesahan		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73); 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 41 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Usaha Mikro dan Kecil; dan 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.
Keterkaitan :
Peringatan : Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana : 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Kasie Pelayanan : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi 3. Penatalaksana Pelayanan Legalisasi : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi 4. Front Office : SMA, SMEA, SMK
Peralatan/Perlengkapan : 8. Komputer 9. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Penatalaksana pelayanan Legalisasi	Kasie Pelayanan/pejabat yang ditunjuk	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengambil nomor antrian.						-Syarat lengkap Sesuai ketentuan	2 Menit		
2.	<ul style="list-style-type: none"> Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan customer Menerima berkas pemohon Meneliti kelengkapan dan identitas pemohon 	tidak	Lengkap				Identitas Pemohon Buku Register	10 menit	Berkas pemohon tercatat dalam buku register	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas, meneliti dan mencatat dalam buku register Memberikan berkas kepada kasie Pelayanan 						Berkas dan Identitas Pemohon	5 menit	Berkas pemohon sudah diparaf oleh Kasie PIP	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani dan atau memberikan paraf berkas dari pemohon Memberikan kepada Camat untuk dimintakan Tanda tangan 						Berkas yang sudah diparaf	5 menit	Berkas pemohon sudah ditandatangani oleh Kasi Pelayanan/Pejabat yang ditunjuk dan atau Camat	
5.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas yang sudah ditandatangani Kasi Pelayanan atau pejabat yang ditunjuk Camat Memberikan stempel dinas Memberikan kepada Front office utk diserahkan kepada pemohon 						Berkas yang sudah ditandatangani oleh Kasi Pelayanan atau pejabat yang ditunjuk atau Camat	5 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan legalisasi	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas yang sudah ditandatangani Kasi Pelayanan atau pejabat yang ditunjuk Camat dari Penatalaksana Pelayanan legalisasi Menyerahkan ke pemohon/customer 						Berkas yang sudah dilegalisasi	5 menit	Berkas /dokumen tersampaikan kepada Pemohon	
7.	Menerima dokumen dari Customer service						Berkas Pemohon	2 menit	Berkas/dokumen yang sudah lengkap dan benar	

BUPATI BANTUL,
ttd.

SUHARSONO