

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU (PATEN)
KAPANEWON SEDAYU**



**PEMERINTAH KAPANEWON SEDAYU
KABUPATEN BANTUL**

2025



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KAPANEWON SEDAYU

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤ꧀ꦱꦺꦢꦪꦸ

Jalan Wates Km 12, Sedayu, Bantul, Yogyakarta, 55752

Telepon : (0274) 798006, Faksimile (0274) 6498266

E-mail : kec.sedayu@bantulkab.go.id

Website <http://www.kec.sedayu.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN PANEWU SEDAYU

NOMOR : 29 Tahun 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON SEDAYU

PANEWU SEDAYU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas pelayanan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Panewu tentang Standar Pelayanan pada Kapanewon Sedayu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 51 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN PANEWU SEDAYU TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON SEDAYU
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kapanewon Sedayu sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang Lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
 2. Pelayanan Surat Rekomendasi Surat Keterangan Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 3. Pelayanan Dispensasi Nikah

4. Pelayanan Pengesahan Proposal.
5. Pelayanan Rekomendasi Izin Keramaian
6. Pelayanan Pengesahan KP4 (Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga)
7. Pelayanan Rekomendasi RUSUNAWA
8. Pelayanan Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
9. Pelayanan Umum
10. Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Ditetapkan di : Sedayu

Pada tanggal : 25 Juni 2025



Anton Yulianto, A.P, M.I.P

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP.1977 07261995111 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU SEDAYU
 NOMOR 29 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 DI KAPANEWON SEDAYU

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon Se-Kabupaten Bantul, Kapanewon merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon layanan datang dengan membawa : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditanda tangani Lurah - Foto copy Sertifikat Tanah - Foto copy Akte Kematian - Foto copy KTP dan KK semua ahli waris - Foto copy KTP 2 orang saksi (RT dan Dukuh) - Gambar Sket bidang tanah bermaterai Rp. 10.000 - Foto copy bukti pelunasan PBB-P2
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang di Loker Pelayanan dan mengambil nomor antrean ; 2. Petugas memanggil nomor antrean, mengarahkan pemohon ke Ka. Jawatan Praja, 3. Petugas menerima berkas pemohon, meneliti/mencocokkan dengan yang asli, meregister dan menaikkan berkas ke Panewu ; 4. Panewu menandatangani berkas jika persyaratan sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; 5. Pemohon mengambil Surat Keterangan Ahli Waris ke Ka. Jawatan Praja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris

6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Secara tertulis :Surat ditujukan kepada Panewu Sedayu • Kotak Pengaduan. • Telepon : 0274 798006 • Fax : 0274 6498266 • Email : kec.sedayu@bantulkab.go.id • WA Aduan : 085600796909
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at: 08.00 -15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrean 3. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset. 4. Toilet 5. Ruang Bermain Anak 6. Ruang Laktasi 7. Minum dan snack ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Magister 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S1 Ilmu Sosial, Sarjana Muda Pariwisata, S1 Administrasi Negara, S2 Magister Teknik, S1 Hukum, S1 Ilmu Politik 3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K 4. Pengadministrasi Umum & front office <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. Pelayanan Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon layanan datang dengan membawa : <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan Keterangan Tidak Mampu dari Kalurahan; yang telah disahkan Lurah - Fotocopy KTP dan KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang di Loker Pelayanan dan mengambil nomor antrean ; 2. Petugas memanggil nomor antrean, menerima berkas pemohon, meneliti, meregister dan menaikkan berkas ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum; 3. Ka. Jawatan Pelayanan Umum menandatangani berkas jika persyaratan sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; 4. Pemohon mengambil Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah jadi di Loker Pelayanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 menit
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Secara tertulis : Surat ditujukan kepada Pr. baru Sedayu • Kotak Pengaduan. • Telepon : 0274 798006 • Fax : 0274 6498266 • Email : kec.sedayu@bantulkab.go.id WA Aduan : 085600796909
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at: 08.00 -15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;

		<p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;</p> <p>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon;</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Buku register dan buku pengambilan</p> <p>2. Alat tulis</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>Sarana Pendukung</p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif.</p> <p>2. Nomor antrean</p> <p>3. Instalasi listrik</p> <p>4. Toilet</p> <p>5. Ruang Bermain Anak</p> <p>6. Ruang Laktasi</p> <p>7. Minum dan snack ringan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Panewu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Magister <p>2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat stuktur lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S1 Ilmu Sosial, Sarjana Muda Pariwisata, S1 Administrasi Negara, S2 Magister Teknik, S1 Hukum, S1 Ilmu Politik <p>3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K <p>4. Pengadministrasi Umum & front office</p> <p>S M A/S M K</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</p>

3. Pelayanan Pengesahan Permohonan Dispensasi Nikah

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon layanan datang dengan membawa : 1. Surat Permohonan Dispensasi Nikah dari Kepala KUA setempat. 2. Blangko N1 sampai N4 dari Kalurahan 3. KK, KTP asli calon mempelai dan walinya
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang di Loker Pelayanan dan mengambil nomor antrean ; 2. Petugas memanggil nomor antrean, menerima berkas pemohon, meneliti kelengkapan berkas dan menaikkan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian, tetapi bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas meregister dan menaikkan ke Panewu untuk mendapatkan rekomendasi dispensasi waktu nikah 4. Pemohon mengambil Rekomendasi Dispensasi Waktu Nikah ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Dispensasi Waktu Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Secara tertulis : Surat ditujukan kepada Panewu Sedayu - Kotak Pengaduan. - Telepon : 0274 798006 - Fax : 0274 6498266 - Email : kec.sedayu@bantulkab.go.id - WA Aduan : 085600796909
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 -15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer

		<p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrian 3. Instalasi listrik 4. Toilet 5. Ruang Bermain Anak 6. Ruang Laktasi 7. Minum dan snack ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Magister 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S1 Ilmu Sosial, S1 Administrasi Negara, S2 Magister Teknik, S1 Hukum, S1 Ilmu Politik 3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K 4. Pengadministrasi Umum & front office <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

4. Pelayanan Pengesahan Proposal Perorangan/Kelompok

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pemohon layanan datang dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal yang sudah ditanda tangani Lurah 2. KK dan KTP Pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang di Loker Pelayanan dan mengambil nomor antrian ; 2. Petugas memanggil nomor antrian, mengarahkan pemohon ke Ka. Jawatan Kemakmuran, 3. Petugas menerima berkas pemohon, meneliti, meregister dan menaikkan berkas ke Ka. Jawatan Kemakmuran/pejabat structural lainnya ; 4. Ka. Jawatan Kemakmuran/pejabat structural lainnya menandatangani berkas jika persyaratan

		sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas d kembalikan ke pemohon; 5. Pemohon mengambil Pengesahan Proposal ke Ka.Jawatan Kemakmuran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengesahan Proposal Perorangan/Kelompok
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Secara tertulis :Surat ditujukan kepada Panewu Sedayu - Kotak Pengaduan. - Telepon : 0274 798006 - Fax : 0274 6498266 - Email : kcc.sedayu@bantulkab.go.id - WA Aduan : 085600796909
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 -15.30 WIB

**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan
Pelayanan di Internal Organisasi**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrian 3. Instalasi listrik 4. Toilet 5. Ruang Bermain Anak 6. Ruang Laktasi 7. Minum dan snack ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Panewu ▪ S2 Magister 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya ▪ S1 Ilmu Sosial, Sarjana Muda Pariwisata, S1 Administrasi Negara, S2 Magister Teknil., S1 Hukum, S1 Ilmu Politik 3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan ▪ S M A/S M K 4. Pengadministrasi Umum & front office S M A/S M K

4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

5. Pelayanan Pengesahan Surat Pengantar Izin Keramaian

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon layanan datang dengan membawa : 1. Surat Pengantar izin Keramaian yang sudah ditanda tangani RT, Dukuh dan Lurah 2. KTP Pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang di Loker Pelayanan dan mengambil nomor antrean ; 2. Petugas memanggil nomor antrean, mengarahkan pemohon ke Ka. Jawatan Keamanan, 3. Petugas menerima berkas pemohon, meneliti, meregister dan menaikkan berkas ke Ka. Jawatan Keamanan ; 4. Ka. Jawatan Keamanan menandatangani berkas jika persyaratan sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; 5. Pemohon mengambil Pengesahan Surat Pengantar izin keramaian ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengesahan Surat Pengantar izin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Secara tertulis : Surat ditujukan kepada Panewu Sedayu - Kotak Pengaduan. - Telepon : 0274 798006 - Fax : 0274 6498266 - Email : kec.sedayu@bantulkab.go.id • WA Aduan : 085600796909
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 -15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrean 3. Instalasi listrik 4. Toilet 5. Ruang Bermain Anak 6. Ruang Laktasi 7. Minum dan snack ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Magister 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S1 Ilmu Sosial, Sarjana Muda Pariwisata, S1 Administrasi Negara, S2 Magister Teknik, S1 Hukum, S1 Ilmu Politik 3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K 4. Pengadministrasi Umum & front office <ul style="list-style-type: none"> S M A/S M K
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

6. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon layanan datang dengan membawa : 1. Surat Pengesahan Surat Keterangan mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga dari Instansi pemohon. 2. Foto copy KK, KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang di Loker Pelayanan dan mengambil nomor antrean ; 2. Petugas memanggil nomor antrean, menerima berkas pemohon, meneliti kelengkapan berkas dan menaikkan berkas ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum, tetapi bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas meregister dan menaikkan ke Panewu untuk mendapatkan tanda tangan 4. Pemohon mengambil Pengesahan KP4 ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Secara tertulis : Surat ditujukan kepada Panewu Sedayu - Kotak Pengaduan. - Telepon : 0274 798006 - Fax : 0274 6498266 - Email : kec.sedayu@bantulkab.go.id - WA Aduan : 085600796909
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 -15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer

		<p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrian 3. Instalasi listrik 4. Toilet 5. Ruang Bermain Anak 6. Ruang Laktasi 7. Minum dan snack ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> • S2 Magister 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> • S1 Ilmu Sosial, Sarjana Muda Pariwisata, S1 Administrasi Negara, S2 Magister Teknik, S1 Hukum, S1 Ilmu Politik 3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • S M A/S M K 4. Pengadministrasi Umum & front office <ul style="list-style-type: none"> S M A/S M K
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

7. Pelayanan Pengesahan Rusunawa

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pemohon layanan datang dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengesahan rusunawa dari DPUPKP 2. KK asli dan fotocopy KK; 3. KTP asli dan Foto copy KTP
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa surat pengesahan rusunawa dan mengambil nomor antrian ; 2. Petugas memanggil nomor antrean, menerima berkas pemohon, meneliti kelengkapan berkas dan menaikkan berkas ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum, tetapi bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Ka. Jawatan Pelayanan Umum/pejabat struktural

		lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat pengesahan rusunawa; 4. Petugas menyerahkan surat pengesahan rusunawa kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat pengesahan Rusunawa yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara tertulis : Surat ditujukan kepada Panewu Sedayu - Kotak Pengaduan. - Telepon : 0274 798006 - Fax : 0274 6498266 - Email : kcc.sedayu@bantulkab.go.id - WA Aduan : 085600796909
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 -15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrian 3. Instalasi listrik 4. Toilet 5. Ruang Bermain Anak 6. Ruang Laktasi 7. Minum dan snack ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Magister Kesehatan 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S1 Ilmu Sosial, Sarjana Muda Pariwisata, S1 Administrasi Negara, S2 Magister Teknik, S1 Hukum, S1 Ilmu Politik 3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K 4. Pengadministrasi Umum & front office <ul style="list-style-type: none"> S M A/S M K

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

8. Pelayanan Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon layanan datang dengan membawa : 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari kalurahan; 2. Surat Keterangan Penghasilan ditandatangani kalurahan; 3. Surat Keterangan Usaha jika punya usaha; 4. KK Asli pemohon dan foto copy; 5. KTP Asli pemohon dan fotocopy; 6. Foto copy rekening listrik 2 bulan terakhir.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikkan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat; 4. Petugas menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang sudah disahkan

6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Secara tertulis :Surat ditujukan kepada Panewu Sedayu - Kotak Pengaduan. - Telepon : 0274 798006 - Fax : 0274 6498266 - Email : kec.sedayu@bantulkab.go.id - WA Aduan : 085600796909
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 -15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan buku pengambilan 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer <p>Sarana Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrian 3. Instalasi listrik 4. Toilet 5. Ruang Bermain Anak 6. Ruang Laktasi 7. Minum dan snack ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Magister 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S1 Ilmu Sosial, Sarjana Muda Pariwisata, S1 Administrasi Negara, S2 Magister Teknik, S1 Hukum, S1 Ilmu Politik 3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K 4. Pengadministrasi Umum & front office S M A/S M K
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	4. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 5. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

9. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Umum/Lainnya

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon layanan datang dengan membawa : 1. Surat Keterangan yang sudah ditanda tangani Lurah 2. KK dan KTP Pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang di Loker Pelayanan dan mengambil nomor antrian ; 2. Petugas memanggil nomor antrian, mengarahkan pemohon ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya, 3. Petugas menerima berkas pemohon, meneliti meregister dan menaikkan berkas ke Ka. Jawatar Kemakmuran/Pejabat Struktural lainnya ; 4. Ka. Jawatan Kemakmuran/Pejabat Struktural lainnya menandatangani berkas jika persyaratan sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas d kembalikan ke pemohon; 5. Pemohon mengambil Surat Keterangan ke Ka Jawatan Pelayanan Umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Secara tertulis :Surat ditujukan kepada Panewu Sedayu - Kotak Pengaduan. - Telepon : 0274 798006 - Fax : 0274 6498266 - Email : kec.sedayu@bantulkab.go.id - WA Aduan : 085600796909
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 -15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;

		<p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;</p> <p>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon;</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Buku register dan buku pengambilan</p> <p>2. Alat tulis</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>Sarana Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif.</p> <p>2. Nomor antrian</p> <p>3. Instalasi listrik</p> <p>4. Toilet --</p> <p>5. Ruang Bermain Anak</p> <p>6. Ruang Laktasi</p> <p>7. Minum dan snack ringan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Panewu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Magister <p>2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S1 Ilmu Sosial, Sarjana Muda Pariwisata, S1 Administrasi Negara, S2 Magister Teknik, S1 Hukum, S1 Ilmu Politik <p>3. Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S M A/S M K <p>4. Pengadministrasi Umum & front office</p> <p>S M A/S M K</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung pelaksana</p> <p>2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</p>

10. Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

a. Pindah Penduduk

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Blangko F.1-29 dari kalurahan untuk pindah antar kapanewon;2. Blangko F.1-33 dan F.1-34 dari kalurahan untuk pindah antar kabupaten/kota;3. Blangko F.1-25 dari kalurahan untuk pindah antar kalurahan/padukuhan dalam satu kapanewon;4. Blangko F.1-38 dari desa untuk pindah datang antar kabupaten / kota beserta SKPWNI dan biodata dari daerah asal;5. Blangko F.1-31 dari desa untuk pindah datang antar kecamatan beserta SKPWNI dan biodata dari kecamatan asal;6. Blangko F.1-27 dari kalurahan untuk pindah datang antar kalurahan/padukuhan dalam satu kapanewon;7. KTP / surat keterangan asli dan <i>fotocopy</i>-nya;8. KK induk asli dan <i>fotocopy</i>.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengantar pindah dan mengambil nomor antrian;2. Petugas meregister dan membuat surat keterangan pindah bagi yang pindah antar kabupaten / kota;3. Untuk yang pindah antar kecamatan dibuatkan SKPWNI dan biodata oleh operator;4. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/pejabat struktural lainnya menandatangani surat keterangan pindah antar kecamatan atau antar kabupaten;5. Petugas menyerahkan SKPWNI dan biodata

		<p>selanjutnya dibawa ke kecamatan yang dituju bagi yang pindah antar kecamatan;</p> <p>6. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah/blanko F.1-35, F.1-36 selanjutnya dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi yang pindah antar kabupaten;</p> <p>7. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah datang F.1-38 untuk dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Petugas menyerahkan blanko pengambilan KTP dan KK untuk yang pindah datang antar kapanewon maupun pindah datang antar padukuhan /kalurahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Maksimal 10 - 15 menit (jika berkas sudah lengkap)</p> <p>2. Satu hari untuk KTP dan KK jadi.</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya gratis
5.	Produk pelayanan	<p>- Pengantar pindah yang sudah ditandatangani</p> <p>- KTP dan KK</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a). Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Panewu Srandakan • Kotak Pengaduan <p>b) Telepon : (0274) 6464865</p> <p>c). Fax : 0274 6464723</p> <p>d). Email : kec.srandakan@bantulkab.go.id</p>

b. Penerbitan Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Syarat-syarat pelayanan penerbitan Kartu Keluarga baru:</p> <p>1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02;</p>

2. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian;
3. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah;
4. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
5. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap.

Syarat-syarat pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena hilang/rusak:

1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02;
2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang;
3. Kartu Keluarga Asli apabila rusak;
4. KTP-El;
5. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap.

Syarat-syarat pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data:

1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02;
2. Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan/F1.06;
3. Kartu Keluarga asli dan fotokopi;
4. KTP-El Asli dan fotokopi;
5. Fotokopi Surat Keterangan atau bukti perubahan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
6. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap.

		<p>Syarat-syarat pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena hilang / rusak secara daring:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02; 2. Foto Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang; 3. Foto Kartu Keluarga Asli apabila rusak; 4. Foto KTP-El; 5. Bagi Orang Asing ditambah foto dokumen perjalanan dan foto kartu izin tinggal tetap. <p>Syarat-syarat pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data secara daring:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02; 2. Foto Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan/F1.06; 3. Foto Kartu Keluarga asli; 4. Foto KTP-El Asli; 5. Foto surat keterangan, dokumen atau bukti perubahan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan; 6. Bagi orang asing ditambah foto dokumen perjalanan dan foto kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan Kartu Keluarga baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan; 3. Kabid/Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikasi KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan;

4. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas;
5. Petugas mencetak KK;
6. Petugas mencatat dalam buku register KK;
7. Petugas memberikan cetakan KK asli kepada pemohon dan menyimpan draft sebagai arsip.

Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena hilang/rusak:

1. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;
2. Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan;
3. Proses cetak ulang KK jika syarat lengkap;
4. Pengajuan cetak KK oleh Petugas;
5. Kabid/Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikat KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan;
6. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas;
7. Petugas mencetak file PDF KK yang telah di TTE jika Pemohon memilih dicetak manual;
8. Sistem SIAK secara otomatis akan mengirim file PDF KK dan PIN pembuka ke alamat email Pemohon jika Pemohon memilih mencetak sendiri;
9. Petugas mencatat dalam buku register KK;
10. Petugas menyerahkan KK kepada Pemohon;
11. Pemohon menerima KK dan tanda tangan pengambilan;
12. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.

Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data:

1. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;
2. Petugas melakukan verifikasi memeriksa berkas permohonan dan persyaratan;
3. Proses ubah elemen data jika syarat lengkap;
4. Pengajuan cetak KK oleh Petugas;
5. Kabid/Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikasi KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan;
6. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas;
7. Petugas mencetak file PDF KK yang telah di TTE jika Pemohon memilih dicetak manual;
8. Sistem SIAK secara otomatis akan mengirim file PDF KK dan PIN pembuka ke alamat email Pemohon jika Pemohon memilih mencetak sendiri;
9. Petugas mencatat dalam buku register KK;
10. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon;
11. Pemohon menerima KK dan tanda tangan pengambilan;
12. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip.

Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena hilang/rusak secara daring:

1. Pemohon melakukan permohonan melalui aplikasi disdukcapil smart bantul atau aplikasi layanan Whats App (WA);
2. Petugas melakukan verifikasi memeriksa berkas permohonan dan persyaratan secara

3. Proses jika syarat lengkap;
4. Pengajuan cetak KK oleh Petugas;
5. Kabid/Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikasi KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan;
6. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas;
7. Petugas mendownload file PDF KK yang telah di TTE;
8. Sistem SIAK secara otomatis akan mengirim file PDF KK dan PIN pembuka ke alamat email pemohon. Pemohon kemudian mencetak KK secara mandiri. Dengan terbitnya KK baru maka KK lama sudah tidak berlaku. Apabila tidak memiliki email pemohon dapat mencetak KK di Kecamatan dengan menunjukkan notifikasi/pemberitahuan telah selesainya proses perubahan elemen data, dan menyerahkan KK lama;
9. Memback up dokumen permohonan dan persyaratan dengan server, hardisk, flashdisk, dan penyimpanan daring.

Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data secara daring:

1. Pemohon melakukan permohonan melalui aplikasi disdukcapil smart bantul atau aplikasi layanan Whats App (WA);
2. Petugas melakukan verifikasi memeriksa berkas permohonan dan persyaratan secara daring;
3. Proses ubah data jika syarat lengkap;
4. Pengajuan cetak KK oleh Petugas;
5. Kabid/Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu

		<p>Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikasi KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan;</p> <p>6. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas;</p> <p>7. Petugas mendownload file PDF KK yang telah di TTE;</p> <p>8. Sstem SIAK secara otomatis akan mengirim file PDF KK dan PIN pembuka ke alamat email pemohon. Pemohon kemudian mencetak KK secara mandiri. Dengan terbitnya KK baru maka KK lama sudah tidak berlaku. Apabila tidak memiliki email pemohon dapat mencetak KK di Kecamatan dengan menunjukkan notifikasi/pemberitahuan telah selesainya proses perubahan elemen data, dan menyerahkan KK lama. Apabila perubahan data mengakibatkan perubahan KTP-El, maka pemohon segera mengajukan pencetakan KTP-El karena perubahan data melalui aplikasi disdukcapil smart barutl;</p> <p>9. Memback up dokumen permohonan dan persyaratan dengan server, hardisk, flashdisk, dan penyimpanan daring.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan;</p> <p>b. Media telepon dinas: (0274) 367526;</p> <p>c. Media Whatsapp Konsultasi dan Pengaduan : 082133256500;</p> <p>d. Call Center: 087737787598;</p> <p>e. Media Whatsapp Pelayanan Pendaftaran Penduduk : 087737787598;</p>

		<p>f. Media internet: Pengaduan ditujukan melalui website, email dan Facebook. Website : www.disdukcabil.bantulkab.go.id email : disdukcabil@bantulkab.go.id/ bidang.dafduk@bantulkab.go.id Facebook / Instagram: Disdukcabil Bantul</p>
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan</p>

		<p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan;</p> <p>k. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Laktasi, toilet umum, fasilitas difable, makanan kecil dan air minum;</p> <p>b. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet dan aplikasi SIAK;</p> <p>c. Kertas HVS Putih A4 ukuran 80 gram;</p> <p>d. Printer Laser Jet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundangundangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Bersikap ramah dengan para pemohon.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Sistem pengawasan internal dari atas langsung dan tidak langsung;</p> <p>b. Pengawasan dari Inspektorat Bantul;</p>

		c. Pengawasan dari masyarakat.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Motto atau slogan "SEMANGAT MELAYU SEPENUH HATI"; b. Budaya kerja "DISIPLIN, RAMAH, MUDA ADIL, JUJUR, JELAS"; c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian pros pelayanan; d. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern seminggu rut terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan surv harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap bulan sekali, sebagai upaya perbaikan di peningkatan pelayanan.

c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Syarat-syarat pelayanan penerbitan KTP-EL baru: a. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02; b. Kartu Keluarga, atau; c. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin, dibuktikan dengan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Perceraian; d. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap. Syarat-syarat pelayanan penerbitan KTP-EL

karena perubahan data:

- a. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02;
- b. Kartu Keluarga asli terbaru;
- c. KTP-El/Surat Keterangan Pengganti KTP-El Asli;
- d. Fotokopi Surat Keterangan atau bukti perubahan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan;
- e. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap.

Syarat-syarat pelayanan penerbitan KTP-El karena hilang/rusak:

- a. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02;
- b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang;
- c. KTP-el Asli apabila rusak;
- d. Kartu Keluarga;
- e. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap.

Syarat-syarat pelayanan penerbitan KTP-EL karena hilang/rusak/perubahan data, secara daring:

- a. Foto Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang;
- b. Foto KTP-El Asli apabila rusak;
- c. Foto KK Asli yang telah berubah jika ada perubahan data.

Syarat-syarat pelayanan penerbitan KTP-el karena perubahan elemen data foto dan tanda tangan:

- a. Kartu Keluarga asli dan fotokopi;
- b. KTP-el;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Fotokopi Surat Keterangan atau bukti perubahan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang membuktikan adanya perubahan elemen data kependudukan, foto dan/atau tanda tangan; d. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap; e. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang; f. KTP-el Asli apabila rusak; g. Perubahan foto juga dilayani bagi pemohon yang mengalami perubahan diantaranya perubahan wajah, dari tidak memakai jilbab menjadi memakai jilbab, dari memakai jilbab menjadi tidak memakai jilbab; h. Perubahan tanda tangan dilayani bagi pemohon yang mengalami perubahan tanda tangan. Dibuktikan dengan contoh tanda tangan pemohon yang tertera pada dokumen dari lembaga/instansi lain; i. F1.06.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan KTP-El baru:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; b. Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan; c. Verifikasi data pemohon pada data SIAK; d. Proses Perekaman; e. Petugas mencetak KTP-el/Surat Keterangan Pengganti KTP-El; f. Petugas memberikan KTP-el/Surat Keterangan Pengganti KTP-El asli kepada pemohon. <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan KTP-El karena perubahan data:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; b. Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan; c. Verifikasi data pemohon pada data SIAK; d. Mencetak KTP-El; e. Memberikan KTP-El kepada Pemohon; f. Menarik KTP-El lama dari Pemohon, memusnahkan KTP-El lama, menyimpan berkas permohonan dan persyaratan; g. Petugas mengarsip berkas permohonan dan persyaratan. <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan KTP-EL karena hilang/rusak/perubahan data, secara daring:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon melakukan permohonan melalui aplikasi disdukcapil smart bantul; b. Petugas melakukan verifikasi memeriksa berkas permohonan dan persyaratan secara daring; c. Proses jika syarat lengkap; d. Proses cetak KTP-El; e. Petugas mengirim notifikasi ke permohonan di aplikasi; f. Petugas Operator Kecamatan mengambil KTP-El ke Dinas (bagi Kecamatan yang belum memiliki alat cetak KTP-El); h. Pemohon menerima Notifikasi. Pemohon kemudian datang ke Kecamatan untuk mengambil KTP-El dengan membawa Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, dan atau KTP-El yang rusak; i. Petugas menarik KTP-El lama yang rusak, memusnahkan KTP-El lama, menyimpan berkas permohonan dan persyaratan. <p>Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan</p>
--	--

		<p>penerbitan KTP-EI karena perubahan data foto dan/atau tanda tangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan; Verifikasi data Pemohon pada data SIAK; Proses Perckaman; Petugas mencetak KTP-EI; Petugas memberikan KTP-EI kepada Pemohon; Petugas mengarsip berkas permohonan dan persyaratan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 24 (dua puluh empat) jar. sejak syarat dinyatakan lengkap oleh petugas, kecuali terdapat kendala teknis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan; b. Media telepon dinas: (0274) 367526; Media Whatsapp Konsultasi dan Pengaduan : 082133256500; Call Center: 089675764040; Media Whatsapp Pelayanan Pendaftaran Penduduk : 087737787598; Media internet: Pengaduan ditujukan melalui website, email dan Facebook. <p>Website : www.disdukcapil.bantulkab.go.id Alamat email : disdukcapil@bantulkab.go.id/ bidang.dafduk@bantulkab.go.id Facebook/Instagram: Disdukcapil Bantul</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan

		<p>Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Laktasi, Toilet umum Fasilitas Difable, Makanan Kecil dan Air Minum; b. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK dan aplikasi disdukcapil smart bantul; c. Blangko KTP-El; d. Perekam Iris Mata, Perekam Sidik Jari, Alat Tanda Tangan Digital, Kamera Foto, Printer KTP-El/ADM.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK, rekam dan cetak KTP-El; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundangundangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung; b. Pengawasan dari Inspektorat Bantul;

		c. Pengawasan dari masyarakat.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Motto atau slogan "SEMANGAT MELAYANI SEPENUH HATI";</p> <p>b. Budaya kerja "DISIPLIN, RAMAH, MUDAH, ADIL, JUJUR, JELAS";</p> <p>c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</p> <p>d. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pemberian alat pemadam kebakaran;</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</p> <p>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</p> <p>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

KAPANEWU SEDAYU



Anton Yulianto, A.P., M.I.P
 Pembina Tingkat I, IV/b
 NIP. 197261995111001