



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KAPANEWON KRETEK

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦏꦿꦺꦏꦺꦏ

Alamat : Jalan Parangtritis Km. 21, Kretek, Bantul, Kode Pos 55772
Daerah Istimewa Yogyakarta, Telepon : 0274-368177, Fax. 0274-367205
Email : kec.kretek@bantulkab.go.id, Website : <https://kec-kretek.bantulkab.go.id/>

KEPUTUSAN PANEWU KRETEK NOMOR 35 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON KRETEK

PANEWU KRETEK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Panewu tentang Standar Pelayanan pada Kapanewon Kretek;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan
2. Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-
 4. 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. 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);
 8. 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;

9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Kapanewon Kretek sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Meliputi Layanan :
- Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan ahli waris
 - Pelayanan Surat Rekomendasi SKTM
 - Pelayanan Dispensasi Nikah
 - Pelayanan Pengesahan Proposal
 - Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
 - Pelayanan Pengesahan KP4
 - Pelayanan Rekomendasi Rusunawa
 - Pelayanan Rekomendasi Keringanan Biaya listrik
 - Pelayanan Umum
 - Pelayanan Administrasi Kependudukan
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kretek
Pada tanggal : 15 Juli 2025
PANEWU



CAHYA WIDADA, S.Sos.MH
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197104111991011001

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN PANEWU KAPANEWON
KRETEK NOMOR : 35 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA KAPANEWON KRETEK

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon, Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten dan Kapanewon merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan. Kapanewon dipimpin oleh Panewu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan datang dengan membawa :</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Lurah;- Surat Pernyataan bersama ahli waris;- Silsilah keluarga/bagan ahli waris;- Foto Copy Akte Kematian ;- Fotocopy KTP Ahli waris yang masih berlaku;- Surat Keterangan Nikah almarhum dari KUA;- Pernyataan permohonan surat keterangan ahli waris;- Foto Copy SPPT PBB tahun terakhir- Bukti-bukti surat keterangan lainnya; <p>Jika terdapat perbedaan data kependudukan ahli waris maupun data yang meninggal.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 368177 c) Fax : 0274-367205 d) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 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 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; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 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 2. Alat tulis <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. Televisi 4. Dispenser 5. AC 6. Rak beserta Majalah / buku 7. Pamflet, banner 8. Kursi tunggu 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> • S2 Fisipol 2. Ka. Jawatan Praja, <ul style="list-style-type: none"> • S1 Ilmu Pemerintahan 3. Pengadministrasi Umum & front office <ul style="list-style-type: none"> • SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, 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. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. Pelayanan 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, lurah 2. Untuk jaminan kesehatan dilampiri Foto Copy ktp dan KK pemohon (Ortu) ditambah akte kelahiran bagi yang sakit dibawah 17 tahun/ KTP bagi anak yang sudah berumur diatas 17 tahun 3. Surat rujukan untuk jaminan kesehatan 4. Untuk pendidikan dilampirkan foto copy KTP kepala keluarga anak yang dimintakan jaminan

2.	Sistem, mekanisme, prosedur dan,	1. Pemohon datang membawa pengantar SKTM yang dilampiri Foto copy KTP dan KK . 2. Petugas pendaftaran mendaftarkan 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	a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 366177 c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum’at: 08.00 -15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. 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; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis

		<p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Rak beserta majalah dan buku 7. Kursi Tunggu 8. Pamflet, banner 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum,Pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Fisipol, S2, Manajemen ,S1 Fisipol , S1 Hukum 2. Pengadministrasi Umum & front office SMA
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

3. 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 pemohon 3. Blanko N1,N2,N3,N4 dari mempelai berdua 4. Fc 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 meregister 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	5 menit

4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pengantar dispensasi nikah yang sudah dibuatkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 366177 c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – jum'at: 08.00 -15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. 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; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis Sarana Pendukung 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Kursi Tunggu 7. Rak beserta majalah dan buku 8. Pamflet , banner 9. Toilet 10.Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Fisipol, S1, Fisipol, S2 Manajemen, S1 Hukum . 2. Pengadministrasi Umum & front office SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

4. Pelayanan Rekomendasi 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 meregister dan menaikkan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya; 3. Kasi Pelayanan / pejabat struktural lainnya menandatangani berkas ; 4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Proposal yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 366177 c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 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"> 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; Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Buku register Alat tulis <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> ruang tunggu yang representatif. nomor antrian Televisi Dispenser Pamflet, Banner Kursi tunggu AC Rak beserta majalah dan buku Toilet Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya, <ul style="list-style-type: none"> S2 Fisipol, S2, Manajemen, S1 Fisipol, S1 Hukum Pengadministrasi Umum & front office S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

5. Pelayanan 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 lurah 2. Foto Copy ktp pemohon
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 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 surat pengantar rekomendasi ijin keramaian yang sudah ditandatangani .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tariff	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 Kretek • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 366177 c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – jum'at: 08.00 -15.00 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 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; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 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 2. Alat tulis Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. televise 4. AC 5. Kursi tunggu 6. Rak beserta majalah dan buku 7. Dispenser 8. Pamflet, banner 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Fisipol S2, Manajemen , S1 Fisipol, S1 Hukum, 2. Pengadministrasi Umum & front office SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, 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. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

6. Pengesahan Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)
Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KP4 yang sudah ditandatangani yang bersangkutan dan kepala instansi, dan lurah 2. Foto copy KTP, KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa permohonan KP4 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	5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk pelayanan	KP 4 yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek • Kotak Pengaduan. b). Telepon : (0274) 366177 c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum’at: 08.00 -15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. 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; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon
2.		1. Buku register 2. Alat tulis Sarana Pendukung 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Kursi tunggu 7. Majalah / buku 8. Pamflet, banner 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang lainnya ▪ S2 Fisipol , S1, Ilmu Hukum , S1 Fisipol ,S2 Manajemen 2. Pengadministrasi Umum & Front Office S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan 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	1. Fc KTP 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 mendaftarkan 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
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat pengesahan Rusunawa
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek • Kotak Pengaduan. b). Telepon : (0274) 366177 c.) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 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"> 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; Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Buku register Alat tulis Komputer Printer Internet <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> ruang tunggu yang representatif. nomor antrian Televisi AC Dispenser Kursi tunggu Majalah / buku Pamflet, banner Toilet Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> S2 Fisipol, S1 Ilmu Hukum, S1 Sospol, S2 Manajemen Pengadministrasi Umum & Front Office S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

8. Rekomendasi 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. Fc 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
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar keringanan biaya listrik
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 366177 c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum’at: 08.00 -15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. 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; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 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 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Internet <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. Televisi 4. AC
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Dispenser 6. Kursi tunggu 7. Majalah / buku 8. Pamflet, banner 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Fisipol, S2 Manajemen , S1 Hukum, S1 Sospol, 2. Pengadministrasi Umum & Admin PLN S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, 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. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

9. Pelayanan Umum

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Pendaftaran POLRI, TNI dll yang sudah ditanda tangani Kalurahan (Untuk pendaftaran TNI,POLRI) 2. Surat Keterangan Usaha yang sudah di tanda tangani Kalurahan (Untuk pembuatan NIB) 3. Surat Keterangan Tidak Mampu jika dibutuhkan yang sudah ditandatangani Kalurahan 4. Berita Acara Padat Karya yang sudah ditandatangani oleh Kalurahan

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas yang dibutuhkan sesuai permohonan yang diminta. 2. Jika sudah komplit maka di registrasi dan kemudian dimintakan tanda tangan pejabat yang Kawat Pelum atau pejabat yang berwenang lainnya. 3. Setelah selesai diberikan Kembali kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5- 10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Berkas permohonan yang sudah ditanda tangani
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 Kretek • Kotak Pengaduan. b). Telepon : (0274) 366177 c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 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 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; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 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 2. Alat tulis <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Kursi tunggu 7. Majalah / buku 8. Pamflet, banner 9. Toilet

		10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Fisipol, S2, Manajemen, S1 Fisipol, S1 Hukum,. 2. Pengadministrasi Umum & Front Office S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

10. Pelayanan Administrasi Kependudukan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Untuk yang pindah antar Kabupaten/kota</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melalui Dukcapilsmart Bantul 2. Pemohon mengunggah : Foto asli KK Bantul, Foto asli KTP, menuliskan alamat tujuan pindah, menuliskan anggota keluarga yang pindah, menuliskan alasan pindah <p><u>Untuk yang pindah antar kapanewon dlm kabupaten</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses melalui Dukcapilsmart atau datang ke kapanewon asal 2. KK asli daerah asal dan KK asli beserta KTP ybs yang mau pindah daerah tujuan disertai dokumen pendukung perubahan seperti surat nikah, Ijazah dll <p><u>Untuk Masuk Penduduk antar Kabupaten/Kota</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPWNI dari daerah asal di online kan lewat Dukcapilsmart Bantul untuk masuk penduduk 2. KTP asli dari daerah asal
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<p><u>Untuk yang pindah antar Kabupaten/kota</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua persyaratan diupload di aplikasi Dukcapilsmart 2. Petugas memverifikasi persyaratan; 3. Jika lengkap petugas memproses pindah dan mengirimkan melalui email : Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI), <p><u>Untuk yang masuk penduduk</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPWNI di online kan lewat Dukcapilsmart Bantul

		2. Dilampiri dokumen pendukung perubahan 3. Dicitakkan KTP KK di daerah tujuan
		<p>Untuk yang pindah antar kapanewon dlm kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua persyaratan dikirim melalui Dukcapilsmart atau manual ke Kapanewon Asal dengan dilengkapi dokumen pendukung perubahan data kependudukan seperti Fc Surat Nikah , Ijazah dll 2. Petugas memverifikasi persyaratan; 3. Jika lengkap petugas memproses pindah, memberikan pengambilan atau dikirim lewat email untuk dicetak sendiri oleh yang bersangkutan 4. Untuk KTP el langsung dicetak di daerah asal atau di daerah tujuan <p>Untuk yang masuk penduduk antar kapanewon Proses dilaksanakan di daerah asal. Semua selesai di kapanewon asal sedang KTP bisa lewat online atau di daerah tujuan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1X 24 Jam (Tergantung Jaringan)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	- KTP dan KK antar kapanewon
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek • Kotak Pengaduan. <p>b) Telepon : (0274) 366177</p> <p>c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum’at: 08.00 -15.00 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 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; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 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 2. HP 3. Komputer 4. Printer <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Kursi Tunggu 7. Rak beserta majalah dan buku 8. Pamflet , banner 9. Toilet 10, Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Fisipol S2, Manajemen , S1 Fisipol, S1 Hukum, . 2. Pengadministrasi Umum & Operator Dukcapil SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, 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. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pelayanan masuk Penduduk antar kabupaten
Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian
Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto asli SKPWNI dari dukcapil asal 2. Foto asli KTP el; 3. Foto asli Akta nikah/perkawinan jika pasangan baru nikah 4. Foto asli KK yang ditumpangi (jika menumpang KK) 5. Foto asli surat pernyataan kerelaan ditumpangi dari kepala keluarga yang akan ditumpangi (jika menumpang KK)

		<p>6. Foto asli Surat kerelaan bertempat tinggal dari pemilik rumah kontrakan/kos jika bukan rumah sendiri</p> <p>7. Foto asli dokumen /bukti perubahan elemen data jika ada perubahan elemen data, misal Pendidikan, pekerjaan dll</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<p>1. Semua persyaratan dikirim melalui Dukcapil smart Bantul</p> <p>2. Petugas memverifikasi persyaratan</p> <p>3. Jika lengkap, petugas memproses pindah dan mengirimkan KK ke alamat email pemohon. KK yang dikirim :, KK sendiri (jika berdiri sendiri), KK sendiri dan KK keluarga lama yang ditinggal gabung (jika pasangan pengantin baru)</p> <p>4. Untuk KTP elnya diajukan melalui Dukcapil smart dan diambil di Kapanewon yang dituju..</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam sampai dengan paling lambat 24 jam tergantung verifikasi
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	KK dan KTP Kabupaten Bantul
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek • Kotak Pengaduan. <p>b) Telepon : (0274) 366177</p> <p>c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum’at: 08.00 -15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. 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;</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon</p>

2.	Sarana dan prasara dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. HP 3. Komputer 4. Printer <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Kursi Tunggu 7. Rak beserta majalah dan buku 8. Pamflet , banner 9. Toilet 10, Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ S2 Fisipol, S2 Manajemen ,S1 Fisipol, S1 Hukum. 2. Pengadministrasi Umum & operator S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, 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. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

PANEWU



CAHYA WIDADA, S.Sos.MH

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 197104111991011001