



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
**KAPANEWON KRETEK**  
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦼꦮꦺꦤ꧀ꦏꦫꦺꦠꦺꦏ

Alamat: Jl. Parangtritis, KM 21, Kretek, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kode Pos 55772, Telepon : 0274- 368177, Fax 0274- 036 7205

Email: [kec-kretek@bantulkab.go.id](mailto:kec-kretek@bantulkab.go.id), Website: <http://www.kec-kretek.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN PANEWU KRETEK  
NOMOR  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON KRETEK  
PANEWU KRETEK

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

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 123 Tahun 2019 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:

1. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi :

- Surat Keterangan ahli waris
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM )
- Surat Pengantar Ijin Keramaian
- Surat Dispensasi Nikah
- Surat Keterangan pindah penduduk
- Surat Keterangan Pindah Datang /Masuk penduduk
- Pelayanan Pengesahan Proposal
- Pelayanan Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Los, Kios Pasar
- Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
- Pelayanan Pengesahan Rusunawan
- Pelayanan Pengesahan Surat Pengantar Keterangan Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)
- Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Berpergian
- Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
- Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha untuk Organisasi/Perusahaan
- Pelayanan Pengesahan Surat Pernyataan Belum Menikah
- Pelayanan Umum

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kretek  
pada tanggal :  
PANEWU

CAHYA WIDADA,S.SOS,MH

NIP.197104111991011001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PANEWU KAPANEWON KRETEK

NOMOR :

TENTANG STANDAR PELAYANAN

PADA KAPANEWON KRETEK

#### A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 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"><li>- Surat permohonan Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Lurah;</li><li>- Surat Pernyataan bersama ahli waris;</li><li>- Silsilah keluarga/bagan ahli waris;</li><li>- Foto Copy Akte Kematian ;</li><li>- Fotocopy KTP Ahli waris yang masih berlaku;</li><li>- Surat Keterangan Nikah almarhum dari KUA;</li><li>- Pernyataan permohonan surat keterangan ahli waris;</li><li>- Foto Copy SPPT PBB tahun terakhir</li><li>- Bukti-bukti surat keterangan lainnya;</li></ul> <p>Jika terdapat perbedaan data kependudukan ahli waris maupun data yang meninggal.</p> <p>Kerelaan sebagian tanah waris untuk keperluan / fasilitas umum</p> <p>Surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang lain</p> <p>Pernyataan selisih kelahiran jika jarak kelahiran ahli waris kurang dari 1 tahun atau lebih dari 10 tahun.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa Surat Permohonan ahli waris ;</li><li>2. Petugas pendaftaran mendaftarkan berkas ke Kepala Jawatan Praja;</li><li>3. Kepala Jawatan Praja memeriksa berkas dan memberi paraf jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon;</li><li>4. Panewu menandatangani Surat Keterangan ahli waris ( bila persyaratan sudah lengkap dan benar)</li><li>5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 Menit (jika berkas sudah lengkap, Panewu ada )

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> 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. Dispenser 5. AC 6. Rak beserta Majalah / buku 7. Pamflet, banner 8. Kursi tunggu 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum</li> </ul> 2. Ka. Jawatan Praja, <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> 3. Pengadministrasi Umum & front office <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul>
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.

## Pengesahan Surat Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

### Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar SKCK dari Kalurahan yang sudah ditandatangani pejabat kalurahan yang berwenang. 2. FC KTP dan KK pemohon 3. FC akte Kelahiran / ijazah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Pengantar SKCK dari kalurahan ; 2. Petugas pendaftaran 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 Surat Pengantar SKCK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi pengantar SKCK
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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. nomor antrian</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Kursi tunggu</li> <li>7. Majalah / buku</li> <li>8. Pamflet, banner</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Mushola</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Pengadministrasi Umum &amp; front office S M A/SM K</li> </ol>
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"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## **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"> <li>1. Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani oleh dukuh, lurah</li> <li>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</li> <li>3. Surat rujukan</li> <li>4. Untuk pendidikan dilampirkan foto copy KTP kepala keluarga anak yang dimintakan jaminan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa pengantar SKTM yang dilampiri Foto copy KTP dan KK .</li> <li>2. Petugas pendaftaran meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /Pejabat berwenang lainnya;</li> <li>3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat berwenang lainnya memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap , jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon;</li> <li>4. Petugas menyerahkan pengantar SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pengantar SKTM yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> <li>b) Telepon : ( 0274 ) 366177</li> <li>c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id</li> </ol>
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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. nomor antrian</li> </ol>

		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	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum,Pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> 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

## Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian

### Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi Ijin keramaian sudah ditandatangani oleh lurah 2. Foto Copy ktp pemohon 3. Surat pernyataan akan melaksanakan protocol kesehatan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	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	a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> 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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. nomor antrian</li> <li>3. televise</li> <li>4. AC</li> <li>5. Kursi tunggu</li> <li>6. Rak beserta majalah dan buku</li> <li>7. Dispenser</li> <li>8. Pamflet, banner</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Mushola</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Pengadministrasi Umum &amp; front office S M A/SM K</li> </ol>
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"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Surat permohonan Dispensasi Nikah dari Kalurahan ;</li> <li>2. Foto Copy ktp, KK mempelai dan orang tua pemohon</li> <li>3. Blanko N1,N2,N3,N4 dari mempelai berdua</li> <li>4. Fc akte cerai apabila duda/janda cerai hidup, atau akte kematian jika cerai mati;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa permohonan Dispensasi Nikah dari Kalurahan beserta kelengkapan berkasnya.</li> <li>2. Petugas pendaftaran meregister dan membuat surat dispensasi nikah jika berkas lengkap ,jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon ;</li> <li>3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang menandatangani surat dispensasi nikah yang sudah dibuat dan diregister ,</li> <li>4. Petugas menyerahkan surat pengantar dispensasi nikah untuk diserahkan ke KUA</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> <li>b) Telepon : ( 0274 ) 366177</li> <li>c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id</li> </ol>
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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. nomor antrian</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Kursi Tunggu</li> </ol>

		7. Rak beserta majalah dan buku 8. Pamflet , banner 9. Toilet 10.Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, pejabat berwenang lainnya ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 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.

## Pelayanan Pindah Penduduk

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b><u>Untuk yang pindah antar Kabupaten/kota</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses melalui email Dinas : pindahbantul@gmail.com</li> <li>2. Pemohon mengunggah : Foto asli KK Bantul,Foto asli KTP,menuliskan alamat tujuan pindah,menuliskan anggota keluarga yang pindah, menuliskan alasan pindah</li> </ol> <p><b><u>Untuk yang pindah antar kapanewon dlm kabupaten</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proses melalui email kapanewon asal :pindahpenduduk.nama @gmail.com dengan mengunggah : Foto asli KK,Foto asli akte nikah pasangan baru menikah,Foto asli KK yang ditumpang, Foto asli surat pernyataan kerelaan ditumpang dr kepala keluarga yang akan ditumpang, Foto asli surat pernyataan kerelaan bertempat tinggal dari pemilik rumah bagi yang kontrak/kos,Foto asli dokumen /bukti perubahan elemen data jika ada perubahan missal Pendidikan,pekerjaan dll</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<p><b><u>Untuk yang pindah antar Kabupaten/kota</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua persyaratan dikirim melalui email</li> <li>2. Petugas memverifikasi persyaratan;</li> <li>3. Jika lengkap petugas memproses pindah dan mengirimkan melalui email : Surat Keterangan Pindah WNI ( SKPWNl), KK keluarga Bantul ditinggal jika ada anggota keluarga yang masih ditinggal.</li> </ol> <p><b><u>Untuk yang pindah antar kapanewon dlm kabupaten Unt</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua persyaratan dikirim melalui email. Pada subyek email di beri keterangan permohonan pindah masuk KK</li> </ol>

		<p>sendiri/permohonan pindah masuk numpang KK /pindah masuk gabung KK karena perkawinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas memverifikasi persyaratan;</li> <li>Jika lengkap petugas memproses pindah dan mengirimkan KK ke alamat email pemohon. KK yang dikirim : KK sendiri jika berdiri sendiri, KK sendiri dan keluarga lam yang ditinggal gabung jika pengantin baru.</li> <li>Untuk KTP el lewat aplikasi Disdukcapil smart Bantul dan diambil di kapanewon tujuan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam sd paling lambat 24 jam tergantung verifikasi
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKPWNI antar kabupaten/kota</li> <li>- KTP dan KK antar kapanewon</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> <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"> <li>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;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku register</li> <li>HP</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ruang tunggu yang representatif.</li> <li>nomor antrian</li> <li>Televisi</li> <li>AC</li> <li>Dispenser</li> <li>Kursi Tunggu</li> <li>Rak beserta majalah dan buku</li> <li>Pamflet , banner</li> <li>Toilet</li> <li>Mushola</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Jawatan Pelayanan Umum, pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> </ol>

		2. Pengadministrasi Umum & Operator Dukcapil 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.

## Pelayanan masuk Penduduk antar kabupaten

### Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	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) 6. Foto asli Surat kerelaan bertempat tinggal dari pemilik rumah kontrakan/kos jika bukan rumah sendiri 7. Foto asli dokumen /bukti perubahan elemen data jika ada perubahan elemen data,misal Pendidikan,pekerjaan dll
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Semua persyaratan dikirim melalui email Dinas <a href="mailto:pindahbantul@gmail.com">pindahbantul@gmail.com</a> 2. Pada SUBYEK email diberi keterangan permohonan pindah masuk KK sendiri/permohonan pindah masuk menumpang KK/permohonan pindah masuk gabung KK karena perkawinan 3. Petugas memverifikasi persyaratan 4. 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) 5. Untuk KTP elnya diajukan melalui Dukcapil smart dan diambil di Kapanewon yang dituju..
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	a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> 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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. HP</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. nomor antrian</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Kursi Tunggu</li> <li>7. Rak beserta majalah dan buku</li> <li>8. Pamflet , banner</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Mushola</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Pengadministrasi Umum &amp; operator S M A/SM K</li> </ol>
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"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

### 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 mendaftarkan 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> 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. Dispenser 5. Pamflet, Banner 6. Kursi tunggu 7. AC 8. Rak beserta majalah dan buku 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya, <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul>

		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.

## Pengesahan perpanjangan ijin Los, Kios pasar

### Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar perpanjangan ijin los dari Dinas pasar yang sudah ditandatangani Lurah dan pejabat yang berwenang. 2. FC KTP dan KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Pengantar Perpanjangan ijin los pasar dari dinas pasar; 2. Petugas pendaftaran meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan umum/ pejabat berwenang lainnya memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; 3. Petugas menyerahkan Surat Perpanjangan ijin Los ,Kios pasar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Perpanjangan ijin Los ,Kios pasar yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a.) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> 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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. nomor antrian</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Kursi tunggu</li> <li>7. Majalah / buku</li> <li>8. Pamflet, banner</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Mushola</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Pengadministrasi Umum &amp; front office S M A/SM K</li> </ol>
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"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kalurahan</li> <li>2. Surat Keterangan Penghasilan ditandatangani kalurahan</li> <li>3. Surat keterangan Usaha jika punya usaha.</li> <li>4. Fc KK dan KTP pemohon</li> <li>5. Foto copy rekening listrik 2 bulan terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas permohonan</li> <li>2. Petugas admin mengentri data pemohon untuk dimintakan subsidi ke PLN</li> <li>3. Dibuatkan surat pengantar ke PLN untuk pengajuan keringanan biaya listrik setelah berkas permohonan di entry petugas admin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar keringanan biaya listrik
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> <li>b) Telepon : ( 0274) 366177</li> <li>c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id</li> </ol>
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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Internet</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. nomor antrian</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Kursi tunggu</li> <li>7. Majalah / buku</li> <li>8. Pamflet, banner</li> </ol>

		9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> 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	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.

## 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> 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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Internet</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. nomor antrian</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Kursi tunggu</li> <li>7. Majalah / buku</li> <li>8. Pamflet, banner</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Mushola</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Pengadministrasi Umum &amp; Front Office S M A/SM K</li> </ol>
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"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## **Pelayanan Pengesahan Surat Pengantar Keterangan Ijin Tinggal terbatas**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc Paspor , Visa pemohon</li> <li>2. Surat Keterangan dari RT, Dukuh, Kalurahan yang bersangkutan berdomisili ditempat</li> <li>3. Surat permohonan ijin tinggal sementara yang sudah ditandatangani RT, dukuh, lurah</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas permohonan</li> <li>2. Petugas meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika berkas lengkap ditandatangani.</li> <li>3. Jika berkas kurang lengkap dikembalikan yang pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan ijin tinggal sementara untuk WNA
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> <li>b). Telepon : ( 0274) 366177</li> <li>c) Email : kec.kretek@bantulkab.go.id</li> </ol>
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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. nomor antrian</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. AC</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Kursi tunggu</li> <li>7. Majalah / buku</li> <li>8. Pamflet, banner</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Mushola</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang</li> </ol>

		lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> 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.

## Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Bepergian

### Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ijin bepergian yang sudah ditandatangani dukuh, lurah 2. Foto copy KTP, KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang membawa surat permohonan 2. Petugas meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika sudah lengkap ditandatangani. 3. Jika surat kurang lengkap dikembalikan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan ijin bepergian
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> 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. Majalah / buku 8. Pamflet, banner 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang lainnya ▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 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.

## Pengesahan Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga

### Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. KP4 yang sudah ditandatangani yang bersangkutan dan kepala instansi, dan lurah 2. Foto copy KTP, KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa permohonan KP4 2. Petugas mendaftarkan surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika sudah lengkap ditandatangani. 3. Jika surat kurang lengkap dikembalikan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	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"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> 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.

**Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan/organisasi**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan



No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan domisili perusahaan /organisasi 2. FC KTP Pemilik /pemohon 3. Akte pendirian perusahaan/organisasi
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang surat keterangan domisili perusahaan/organisasi yang sudah ditandatangani Lurah 2. Petugas meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika sudah lengkap ditandatangani. 3. Jika surat kurang lengkap dikembalikan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili perusahaan/organisasi yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> 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. 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"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1</li> </ul>

		Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 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.

## Pelayanan Pengesahan Surat Pernyataan Belum Menikah

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Belum menikah 2. FC KTP, KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa surat pernyataan belum menikah bermeterai yang sudah ditandatangani yang bersangkutan dengan diketahui Rt, Dukuh, Lurah 2. Petugas mendaftarkan surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika sudah lengkap ditandatangani. 3. Jika surat kurang lengkap dikembalikan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Belum Menikah 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  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 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> 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.

## Pelayanan Umum

### Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. FC KK, Akte kelahiran untuk rekam KTP bagi pemula 2. Surat kehilangan untuk untuk yang kehilangan KTP, KK 3. KK asli ,KTP asli dan Dokumen pendukung untuk perubahan elemen data KK ,KTP disertai formulir F.106 bermeterai 4. KTP asli yang rusak untuk perubahan KTP rusak
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas yang dibutuhkan sesuai permohonan yang diminta. 2. Untuk rekam KTP yang bersangkutan harus ada dengan membawa berkas yang dibutuhkan 4. Petugas memverifikasi berkas dan meregister permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya untuk diparaf kemudian diserahkan operator untuk diproses jika sudah lengkap . 5. Jika berkas kurang lengkap dikembalikan pemohon

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 15 menit maksimal 24 jam tergantung TTE
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	KK dan KTP
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan kepada Panewu Kretek</li> <li>• Kotak Pengaduan.</li> </ul> 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. 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"> <li>▪ S2 Manajemen S2, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> 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	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin

	keselamatan pelayanan	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.