



KEPUTUSAN PANEWU SANDEN KABUPATEN BANTUL  
NOMOR: 29 Tahun 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON SANDEN  
PANEWU SANDEN

- 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, dan
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Panewu tentang Standar Pelayanan pada Kapanewon Sanden Kabupaten Bantul
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah,
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 02 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  8. 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);

9. 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
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kapanewon Sanden Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

1. SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian);
2. SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu);
3. Proposal
4. Dispensasi Nikah
5. Surat Keterangan Ahli Waris
6. Izin Keramaian
7. Surat Keterangan Pindah Penduduk
8. Surat Keterangan Masuk Penduduk
9. KTP
10. KK
11. Pelayanan Umum
12. KP4
13. Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sanden

pada tanggal : 29 Desember 2023



**DENI NGAJIS HARTONO, S.STP, M.PA**

**NIP.19770518 199802 1 001**

LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU SANDEN  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : 29 Tahun 2023  
HAL : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
(SP) DI KAPANEWON SANDEN  
KABUPATEN BANTUL

**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul No : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon. Kapanewon adalah sebutan dari Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Kapanewon merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1. Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian).**

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Blanko surat keterangan permohonan SKCK yang sudah disahkan Kalurahan</li><li>- Fotokopi KTP Elektronik</li><li>- Fotokopi KK</li><li>- Fotokopi akte kelahiran</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada Ka, Jawatan Pelayanan Umum atau pejabat struktural lainnya.</li><li>- Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5 (lima) menit</li></ul>
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya ( gratis )</li></ul>
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rekomendasi SKCK</li></ul>

LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU SANDEN  
 KABUPATEN BANTUL  
 NOMOR : 29 Tahun 2023  
 HAL : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 (SP) DI KAPANEWON SANDEN  
 KABUPATEN BANTUL

**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul No : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon. Kapanewon adalah sebutan dari Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Kapanewon merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1. Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian).**

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blanko surat keterangan permohonan SKCK yang sudah disahkan Kalurahan</li> <li>- Fotokopi KTP Elektronik</li> <li>- Fotokopi KK</li> <li>- Fotokopi akte kelahiran</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li> <li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li> <li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada Ka, Jawatan Pelayanan Umum atau pejabat struktural lainnya.</li> <li>- Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	- 5 (lima) menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya ( gratis )
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi SKCK

6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran dan pengaduan</li> <li>- Telepon : 0895370207026</li> <li>- Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li> <li>- <a href="#">FB : Makaryo Mbangun Sanden</a></li> </ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin – Jumat : pukul 08.00 –15.00 WIB</li> <li>▪ Istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB</li> </ul>

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 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>3. Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➢ Toilet</li> <li>➢ Mushola</li> <li>➢ Tempat parkir</li> <li>➢ Sub domain Kapanewon Sanden</li> <li>➢ Wifi free</li> </ul> </li> </ul>

3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat struktul lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, AN S2,</li> <li>S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S2 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SMA</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertnggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

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

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas surat keterangan permohonan SKTM yang sudah disahkan dari Kalurahan</li> <li>Fotokopi KTP Elektronik</li> <li>Fotokopi KK</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li> <li>Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li> <li>Petugas memintakan tanda tangan kepada Ka. Jawatan Pelayanan Umum atau pejabat struktural lainnya.</li> <li>Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li> <li>Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	6. 5 (lima) menit
4.	Biaya/tarif	7. Tidak dipungut biaya ( gratis )
5.	Produk pelayanan	8. Rekomendasi SKTM

6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	9. Kotak saran dan pengaduan 10. Telepon : 0895370207026 11. Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a> 12. Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a> 13. FB : <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a>
7.	Jam pelayanan	- Senin – Jumat : pukul 08.00–15.00 WIB - Istirahat : pukul 12.00-13.00 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 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 2. Peraturan Bupati Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	- Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> - Fasilitas pendukung: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ruang tunggu dilengkapi dengan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➢ Toilet</li> <li>➢ Mushola</li> <li>➢ Sub domain Kapanewon Sanden</li> <li>➢ Wifi free</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat struktural lainnya. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> 2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M K</li> </ul> 3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

### 3. Rekomendasi Dispensasi Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permohonan Dispensasi Nikah dari Kalurahan Blanko N1 sampai dengan N5 dari kedua mempelai . 2. Fotokopi KTP Elektronik dan KK calon mempelai serta walinya 3. Fotokopi surat cerai bagi yang berstatus duda/janda
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li> <li>- Petugas pendaftaran menerima dan meregister berkas permohonan</li> <li>- Petugas membuat Surat Pengantar Dispensasi Nikah</li> <li>- Petugas memaraf Surat Pengantar Dispensasi Nikah lalu menyerahkan kepada Kasi Pelayanan.</li> <li>- Kawat. Pelayanan memeriksa Surat Pengantar Dispensasi Nikah dan menandatangani jika sudah benar.</li> <li>- Jika Kawat. Pelayanan berhalangan, Surat Pengantar Dispensasi Nikah bisa ditandatangani pejabat struktural lainnya</li> <li>- Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li> <li>- Petugas menyerahkan Surat Pengantar Dispensasi Nikah kepada pemohon.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit (jika syarat sudah lengkap)

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Telepon : 0895370207026</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li> <li>5. FB : <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a></li> </ol>
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin–Jumat: pukul 08.00 -15.00 WIB</li> <li>▪ Istirahat : pukul 12.00-13.00</li> </ul>

**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 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat paker</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>6. Fasillitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➢ Toilet</li> <li>➢ Mushola</li> <li>➢ Tempat parkir</li> <li>➢ Sub domain Kapanewon Sanden</li> <li>➢ Free Wifi</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 AN,</li> <li>▪ S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1</li> </ul> </li> </ol>

		Ekonomi 2. Penatalaksana Pelayanan ▪ S M A/S M K 3. Pengadministrasi Umum ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

#### 4. Rekomendasi Proposal

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang sudah disahkan Kalurahan 2. KTP Elektronik pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu 2. Petugas menerima berkas, memverifikasi, meregister dan memaraf berkas jika sudah benar. Jika berkas belum lengkap dikembalikan pemohon. 3. Petugas menyerahkan berkas kepada Kawat. Pelayanan Umum 4. Ka. Jawatan Pelayanan Umum memeriksa berkas dan menandatangani proposal 5. Jika Ka. Jawatan Pelayanan Umum berhalangan, berkas bisa ditandatangani pejabat struktural lainnya 6. Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal 7. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )

5.	Produk pelayanan	Rekomendasi proposal
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Telepon : 0895370207026</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li> <li>5. FB : <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a></li> </ol>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin – Jumat : pukul 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>- Istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB</li> </ul>

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 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon</li> </ul> </li> <li>➢ Toilet</li> <li>➢ Mushola</li> <li>➢ Sub domain Kapanewon Sanden</li> <li>➢ FreeWifi</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 AN</li> <li>▪ S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M K</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum</li> </ol>

		• S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Survey Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan.

### 5. Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan Keterangan Ahli Waris;</li> <li>- Surat Pernyataan bersama ahli waris;</li> <li>- Silsilah keluarga/bagan ahli waris;</li> <li>- Fotokopi Akte Kematian ;</li> <li>- Fotokopi KTP ahli waris yang masih berlaku;</li> <li>- Surat Keterangan Nikah almarhum dari KUA;</li> <li>- Pernyataan permohonan surat keterangan ahli waris;</li> <li>- Fotokopi SPPT PBB tahun terakhir</li> <li>- Bukti-bukti surat keterangan lainnya;</li> <li>- jika terdapat perbedaan data kependudukan ahli waris maupun data yang meninggal.</li> <li>- Kerelaan sebagian tanah waris untuk keperluan / fasilitas umum</li> <li>- Surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang lain</li> <li>- Pernyataan selisih kelahiran jika jarak kelahiran ahli waris kurang dari 1 tahun atau lebih dari 10 tahun.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang diarahkan ke Jawatan Praja.</li> <li>- Kepala Jawatan Praja memverifikasi kelengkapan berkas, dan memaraf. Terus diberikan kepada staf pelayanan. Kalau berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.</li> <li>- Staf Pelayanan menerima berkas yang sudah lengkap dari Jawatan Praja dan mendaftarkan, dan menaikan berkas ke Panewu. Pemohon datang dan menunggu di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li> <li>- Panewu menandatangani Surat Keterangan ahli waris</li> <li>- Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li> <li>- Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon.</li> </ul>

3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 jam (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris.
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Telepon : 0895370207026</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li> <li>5. FB : <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a></li> </ol>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin – Jumat : pukul 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>- Istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB</li> </ul>

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 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>- Fasilitas pendukung; <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> <li>▪ Toilet</li> <li>▪ Mushola</li> <li>▪ Sub domain Kapanewon Sanden</li> <li>▪ Free Wifi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2. . AN S2</li> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunitasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum</li> </ul> </li> <li>2. Kepala Jawatan Pelayanan Umum</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen , Ilmu Hukum S2. AN S2. S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> <p>3. Penatalaksana Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S MK</li> </ul> <p>4. Pengadministrasi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMA/SMK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2(dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
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 pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam bulan) sekali</li> </ol>

## 6. Rekomendasi Izin Keramaian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengantar Surat Izin Keramaian yang sudah ditandatangani oleh dukuh dan lurah</li> <li>▪ Foto kopi KTP Elektronik pemohon</li> <li>▪ Surat Pernyataan persetujuan</li> <li>▪ Tetangga kiri, kanan, depan dan belakang</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li> <li>▪ Petugas menerima berkas, memverifikasi, meregister dan memaraf berkas jika sudah benar. Jika berkas belum lengkap dikembalikan pemohon.</li> <li>▪ Petugas menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan</li> <li>▪ Kawat Pelayanan Umum memeriksa berkas dan menandatangani proposal</li> <li>▪ Jika Kawat. Pelayanan berhalangan, berkas bisa ditandatangani pejabat struktural lainnya</li> <li>▪ Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</li> <li>▪ Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) menit.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Keramaian
6.	Pelayanan pengaduan saran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran dan pengaduan</li> <li>▪ Telepon : 0895370207026</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> </ul>

	dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li> <li>▪ FB : <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a></li> </ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin – Jumat : pukul 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>▪ Istirahat : pukul 12.00-13.00WIB</li> </ul>

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 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<p>- Sarana dan prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> <p>6. Fasilitas pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➢ Toilet</li> <li>➢ Mushola</li> <li>➢ Sub domain Kapanewon Sanden</li> <li>➢ Free Wifi</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan/pejabat struktural lainnya, <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen S2. , AN S2, S1 Komunikasi, , S1 Sospol, S1 Ekonomi</li> </ul> </li> <li>2. Penatalaksana Pelayanan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M K</li> </ul>
		3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SMK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.

## 7. 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 dalam 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 misal 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; Jika lengkap petugas memproses pindah dan mengirimkan melalui email : Surat Keterangan Pindah WNI ( SKPWNI), KK keluarga Bantul ditinggal jika ada anggota keluarga yang masih ditinggal.</li> </ol> <p><b><u>Untuk yang pindah antar kapanewon dlm kabupaten</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 sendiri/permohonan pindah masuk</li> </ol>

		<p>numpang KK /pindah masuk gabung KK karena perkawinan.</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 keluarga lam yang ditinggal gabung jika pengantin baru.</p> <p>4. Untuk KTP el lewat aplikasi Disdukcapil smart Bantul dan diambil di kapanewon tujuan.</p>
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.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran dan pengaduan</li> <li>▪ Telepon : 0895370207026</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>▪ Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li> <li>▪ FB : <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a></li> </ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin - Jumat : pukul 08.00 –15.00 WIB</li> <li>▪ Istirahat : pukul 12.00 -13.00 WIB</li> </ul>
		▪

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 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.</p> <p>2. Peraturan Bupati Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<p>7. Sarana dan prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Tempat parkir</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> <p>8. Fasillitas pendukung;</p> <p>➤ Ruang tunggu dilengkapi dengan :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Toilet</li> <li>➢ Mushola</li> <li>➢ Sub domain Kapanewon Sanden</li> <li>➢ Free Wifi</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan/pejabat struktural 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. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>▪ Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>▪ Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li> </ul>

### 8. Pelayanan Masuk Penduduk

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto asli SKPWNI dari dukcapil asal</li> <li>2. Foto asli KTP el;</li> <li>3. Foto asli Akta nikah/perkawinan jika pasangan baru nikah</li> <li>4. Foto asli KK yang ditumpang ( jika menumpang KK )</li> <li>5. Foto asli surat pernyataan kerelaan ditumpang dari kepala keluarga yang akan ditumpang (jika menumpang KK)</li> <li>6. Foto asli Surat kerelaan bertempat tinggal dari pemilik rumah kontrakan/kos jika bukan rumah sendiri</li> <li>7. Foto asli dokumen /bukti perubahan elemen data jika ada perubahan elemen data, misal Pendidikan, pekerjaan dll</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua persyaratan diupload melalui email Dinas <a href="mailto:pindahbantul@gmail.com">pindahbantul@gmail.com</a></li> <li>2. Pada SUBYEK email diberi keterangan</li> </ol>

		<p>permohon pindah masuk KK sendiri/permohonan pindah masuk menumpang KK/permohonan 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 KK keluarga lama yang ditinggal gabung (jika pasangan pengantin baru)</li> <li>Untuk KTP elnya diajukan melalui Dukcapil smart dan diambil di Kapanewon yang dituju.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 jam sd paling lambat 24 jam tergantung verifikasi
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	KK dan KTP Kabupaten Bantul
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran dan pengaduan</li> <li>Telepon : 0895370207026</li> <li>Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>Website <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li> <li>FB <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a></li> </ul>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senin – Jumat : pukul 08.00 –15.00 WIB</li> <li>Istirahat : pukul 12.00 –13.00 WIB</li> </ul>

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 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas , Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku register dan buku pengambilan</li> <li>Alat tulis</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>Blanko surat permohonan</li> <li>Tempat parkir</li> <li>Meja kursi</li> <li>Leaflet dan banner</li> <li>Alat tulis kantor</li> </ul> </li> <li>Fasillitas pendukung.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➢ Toilet</li> <li>➢ Mushola</li> <li>➢ Sub domain Kapanewon Sanden</li> <li>➢ Free Wifi</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan/pejabat struktural 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. Penatalaksana Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/S M</li> </ul> </li> <li>3. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>▪ Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>▪ Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.</li> </ul>

## 9. Pelayanan Umum

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan Surat keterangan yang sudah disahkan Kalurahan</li> <li>2. Fotokopi KTP Elektronik</li> <li>3. Fotokopi KK</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu</li> <li>2. Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li> <li>3. Petugas memintakan tanda tangan</li> </ol>

		<p>kepada Ka. Jawatan Pelayanan Umum atau pejabat struktural lainnya.</p> <p>4. Petugas membubuhkan stempel dan menuliskan nomor registrasi dan tanggal</p> <p>5. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya ( gratis )
5.	Produk pelayanan	Berkas surat keterangan yang sudah disahkan
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Telepon : 0895370207026</li> <li>3. Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li> <li>5. <u>FB : Makaryo Mbangun Sanden</u></li> </ol>
7.	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin – Jumat : pukul 08.00 –15.00 WIB</li> <li>▪ Istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB</li> </ul>

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 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon.</li> </ol>

2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<p>- Sarana dan prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buku register dan buku pengambilan</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Komputer dan printer</li> <li>▪ Blanko surat permohonan</li> <li>▪ Meja kursi</li> <li>▪ Leaflet dan banner</li> <li>▪ Alat tulis kantor</li> </ul> <p>Fasillitas pendukung;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ruang tunggu dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AC</li> <li>▪ Televisi;</li> <li>▪ Dispenser;</li> <li>▪ Surat kabar;</li> <li>▪ Permen;</li> <li>▪ Komputer khusus untuk pemohon;</li> <li>▪ Meja khusus untuk pemohon.</li> </ul> </li> <li>➢ Toilet</li> <li>➢ Mushola</li> <li>➢ Tempat parkir</li> <li>➢ Sub domain Kapanewon Sanden</li> <li>➢ Wifi free</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat struktul lainnya. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 AN , S1 Sospol, S2 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Pengadministrasi Umum: S1/SMA</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertnggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<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>

## 10. Pelayanan KP4

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KP4 yang sudah ditandatangani yang bersangkutan dan kepala instansi, dan lurah</li> <li>2. Foto copy KTP, KK pemohon</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa permohonan KP4</li> <li>2. Petugas meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika sudah lengkap ditandatangani.</li> <li>3. Jika surat kurang lengkap dikembalikan pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	KP 4 yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran dan pengaduan</li> <li>▪ Telepon : 0895370207026</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>▪ Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a></li> <li>▪ FB : <a href="#">Makaryo Mbangun Sanden</a></li> </ul>
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin - Jumat : pukul 08.00 –15.00 WIB</li> <li>▪ Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB</li> </ul>

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.</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon.</li> </ol>

2.		<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 AP, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Pengadministrasi Umum 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>

### 11. Pelayanan KK

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat kehilangan untuk yang kehilangan KK dan mau cetak ulang KK.</li> <li>2. KK asli, KTP asli, dan Dokumen pendukung untuk Pemohon yang melakukan pengajuan perubahan elemen data KK, KTP disertai formulir F.106 bermeterai.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/pengajuan cetak KK dilakukan secara online melalui aplikasi Dukcapil Smart Bantul di Play Store HP Android.</li> <li>2. Jika pengajuan secara manual, Pemohon datang membawa berkas yang dibutuhkan sesuai permohonan yang diminta.</li> <li>3. Petugas memverifikasi berkas dan meregister permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan</li> </ol>

		Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya untuk diparaf kemudian diserahkan operator untuk diproses jika berkas sudah lengkap.
		4. Jika berkas kurang lengkap dikembalikan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 15 menit maksimal 24 jam tergantung verifikasi dari Petugas Disdukcapil dan TTE
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	KK dan KTP (bagi yang perubahan elemen data kependudukan)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran dan pengaduan</li> <li>▪ Telepon : 0895370207026</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>▪ Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a> <u>FB : Makaryo Mbangun Sanden</u></li> </ul>
7.	Jam Pelayanan	<p>Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p>

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,</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan 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 Sarana Pendukung</li> <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>Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>S2 Manajemen, S2 AN , S1 Komunikasi, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>Pengadministrasi Umum 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>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## 12. Pelayanan KTP

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>FC KK, Akte kelahiran untuk rekam KTP bagi pemula.</li> <li>Surat kehilangan untuk untuk yang kehilangan KTP.</li> <li>KTP asli yang rusak untuk perubahan KTP rusak</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan KTP hilang/rusak dan pemula melalui aplikasi Dukcapil Smart Bantul di Play Store HP android</li> <li>Bagi KTP Pemula, Pemohon datang membawa berkas berupa fotocopy KK, Akta Kelahiran, dan bukti golongan darah.</li> <li>Untuk rekam KTP Pemula, yang bersangkutan harus datang sendiri dengan membawa berkas yang dibutuhkan</li> <li>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 .</li> <li>Jika berkas kurang lengkap dikembalikan pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 15 menit maksimal 24 jam tergantung verifikasi Petugas Disdukcapil
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	KTP

6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran dan pengaduan</li> <li>▪ Telepon : 0895370207026</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>▪ Website <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www kec.sanden.bantulkab.go.id</a> FB : Makaryo Mbangun Sanden)</li> </ul>
7.	Jam Pelayanan	<p>Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p>

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.</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan 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>13. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>14. nomor antrian</li> <li>15. Televisi</li> <li>16. AC</li> <li>17. Dispenser</li> <li>18. Kursi tunggu</li> <li>19. Majalah / buku</li> <li>20. Pamflet, banner</li> <li>21. Toilet</li> <li>22. 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 AN , S1 Komunikasi, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Pengadministrasi Umum 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	3. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 4. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
----	----------------------------	--

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran dan pengaduan</li> <li>▪ Telepon : 0895370207026</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>▪ Website <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a>            FB : Makaryo Mbangun Sanden)</li> </ul>
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 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,</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kapanewon.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Buku register</li> <li>4. Alat tulis</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>23. ruang tunggu yang representatif.</li> <li>24. nomor antrian</li> <li>25. Televisi</li> <li>26. AC</li> <li>27. Dispenser</li> <li>28. Kursi tunggu</li> <li>29. Majalah / buku</li> <li>30. Pamflet, banner</li> <li>31. Toilet</li> <li>32. Mushola</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat berwenang lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>- S2 Manajemen, S2 AN , S1 Komunikasi, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>4. Pengadministrasi Umum 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>3. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>4. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>6. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

### 13.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> <li>6. Kartus KIS</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kotak saran dan pengaduan</li> <li>▪ Telepon : 0895370207026</li> <li>▪ Email : <a href="mailto:kec.sanden@bantulkab.go.id">kec.sanden@bantulkab.go.id</a></li> <li>▪ Website: <a href="http://www.kec.sanden.bantulkab.go.id">http // www.kec.sanden.bantulkab.go.id</a>            FB : Makaryo Mbangun Sanden)</li> </ul>
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at: 08.00 -15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 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,</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi Dan 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> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <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, S2AN , AN S2, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2. Pengadministrasi Umum 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>