



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KAPANEWON SEWON

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦺꦮꦺꦤ꧀

Alamat: Jln Parangtritis Km 6,5 Bantul, Yogyakarta Kode Pos 55188

Telepon : 0274- 379168 Fax 0274-445581

Email: kec.sewon@bantulkab.go.id Website: <https://kec-sewon.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN PANEWU SEWON

NOMOR: 38 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON SEWON

PANEWU SEWON

- 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 Sewon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Bupati Nomor 23 tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
 6. Peraturan Bupati Bantul nomor 41 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 7. Peraturan bupati Bantul 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi , dan Tata Kerja Kapanewon.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Pelayanan pada KapanewonSewon sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :** Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Pengesahan surat keterangan Ahli Waris
 2. Pelayanan Surat Rekomendasi SKTM
 3. Pelayanan Dispensasi Nikah
 4. Pelayanan Pengesahan Proposal
 5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
 6. Pelayanan Pengesahan KP4
 7. Pelayanan Pengesahan Rusunawa
 8. Pelayanan Rekomendasi Keringan Biaya Listrik
 9. Pelayanan Umum
 10. Pelayanan Administrasi Kependudukan
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sewon

Pada tanggal : 2 Juli 2025



MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Kapanewon Sewon sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Pengesahan surat keterangan Ahli Waris
 2. Pelayanan Surat Rekomendasi SKTM
 3. Pelayanan Dispensasi Nikah
 4. Pelayanan Pengesahan Proposal
 5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
 6. Pelayanan Pengesahan KP4
 7. Pelayanan Pengesahan Rusunawa
 8. Pelayanan Rekomendasi Keringan Biaya Listrik
 9. Pelayanan Umum
 10. Pelayanan Administrasi Kependudukan
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sewon

Pada tanggal : 2 Juli 2025



LAMPIRAN :KEPUTUSAN PANEWU
KAPANEWON SEWON
NOMOR : 38 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA KAPANEWON SEWON

A. PENDAHULUAN

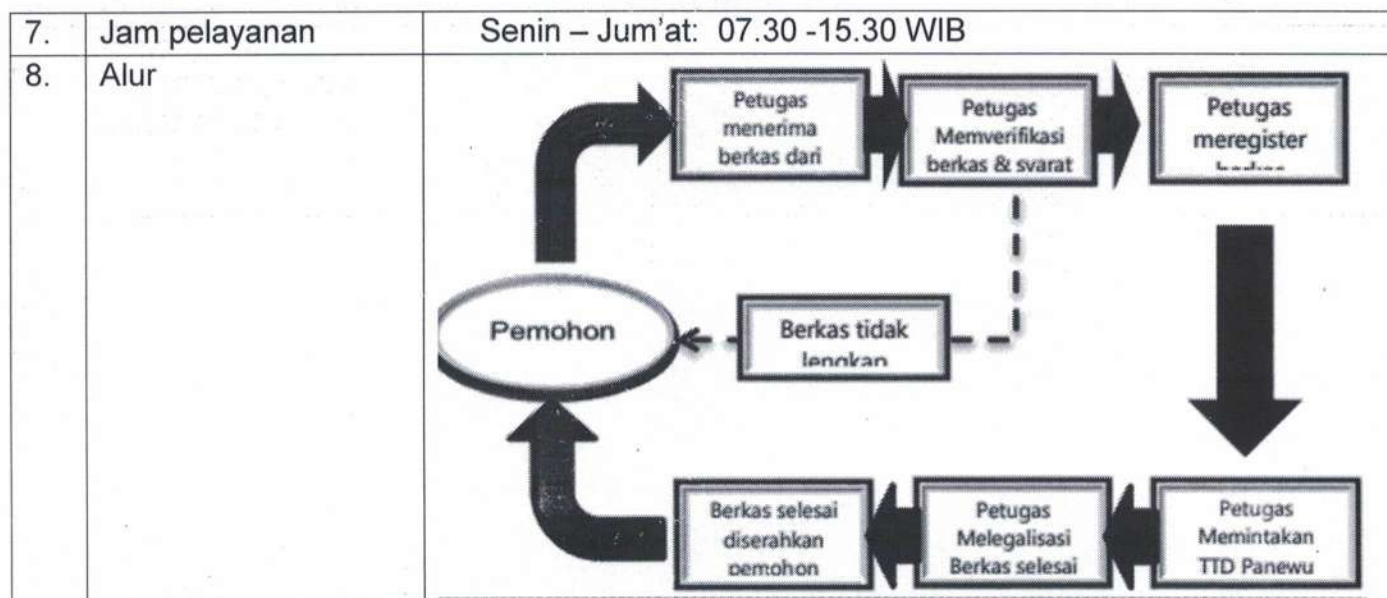
Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon Se-Kabupaten Bantul, Kapanewon merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kalurahan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : - Surat Keterangan Ahli Waris lengkap dengan Pembagiannya; - Foto Copy Akte Kematian Pewaris; - Fotocopy KTP dan KK (Kartu Keluarga) Ahli waris yang masih berlaku; - Dilampiri Fotokopi Sertifikat tanah yangt akan diwaris ataupun LC tanah; - Bukti-buki surat keterangan lainnya; - Jika terdapat perbedaan data kependudukan ahli waris maupun data ahli waris yang meninggal; - Kerelaan sebagian tanah waris untuk keperluan / fasilitas umum (missal utk jalan); - Surat kuasa apabila Pengurusannya dikuasakan kepada orang lain; - Surat Pernyataan selisih kelahiran jika jarak kelahiran ahli waris kurang dari 1 tahun atau lebih dari 10 tahun. - Surat Pernyataan beda nama apabila nama pewaris dalam KK penerima waris terdapat perbedaan dalam penulisan;
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Permohonan ahli waris; 2. Petugas yang menangani mengecek kelengkapann data dan kelengkapan data; 3. Petugas pendaftaran meregister berkas, dan Memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Jawatan Praja/Kepala Jawatan Pelayanan; 4. Kepala Jawatan Praja /pejabat yang ditunjuk memeriksa berkas dan memberi paraf jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; 5. Panewu menandatangani Surat Keterangan ahli waris (bila persyaratan sudah lengkap dan benar) 6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3.	JangkaWaktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (jika berkas sudah lengkap dan Panewu ada di tempat)
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran	a) secara tertulis melalui : Surat yang dituijukan kepada Panewu Sewon



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

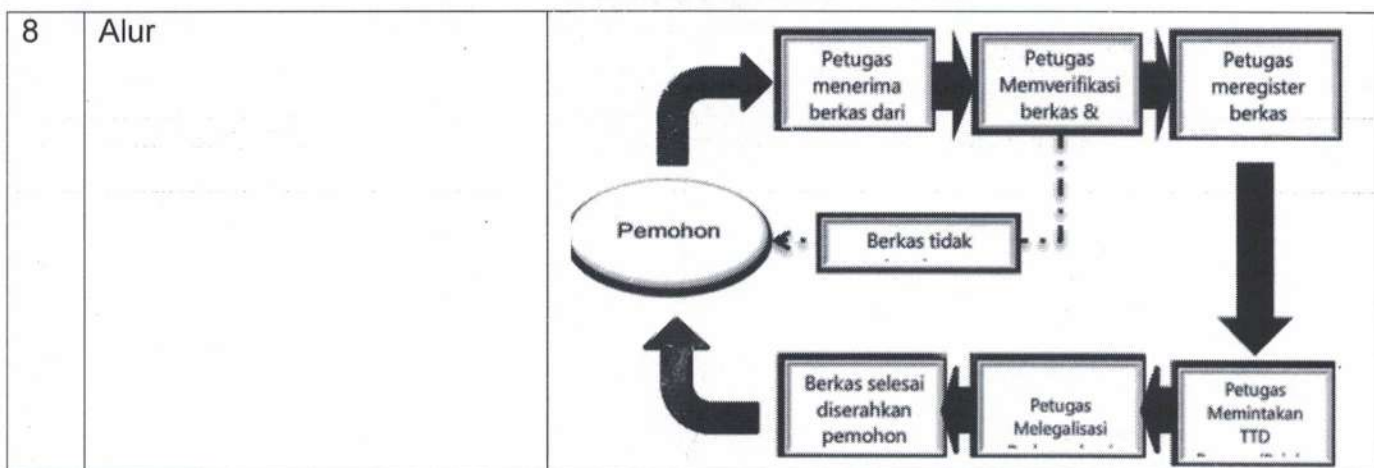
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan bupati Bantul 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon seKabupaten Bantul;
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 ▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN,S1 Komunilasi,S1 ilmu politik,S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum 2. Kepala Jawatan Praja/ Kepala Jawatan Pelayanan Umum, ▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 AN, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 3. Pengadministrasi Umum & front office

No	Komponen	Uraian
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.

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

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani oleh Dukuh, Lurah Kalurahan 2. Untuk jaminan kesehatan dilampiri Foto Copy KTP dan KK pemohon (Ortu) ditambah akte kelahiran bagi yang sakit dibawah 17 tahun/ KTP bagi anak yang sudah berumur diatas 17 tahun 3. Surat rujukan 4. Untuk pendidikan dilampirkan foto copy KTP kepala keluarga anak yang dimintakan jaminan
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa pengantar SKTM yang dilampiri Foto copy KTP dan KK . 2. Petugas pendaftaran meregister dan mengenakan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat struktural lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap , jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; 4. Petugas menyerahkan pengantar SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (Jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pengantar SKTM yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Sewon • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 379168 c) Email : kec.sewon@bantulkab.go.id



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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2014 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja, Kapanewon se Kabupaten Bantul
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. Rak beserta majalah dan buku 7. Kursi Tunggu 8. Pamflet, banner 9. Toilet 10. Mushola
3.	KompetensiPelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, Pejabat struktural lainnya ▪ S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Pengadministrasi Umum & front office SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan, secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
----	----------------------------	--

3. Pelayanan Dispensasi Nikah

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

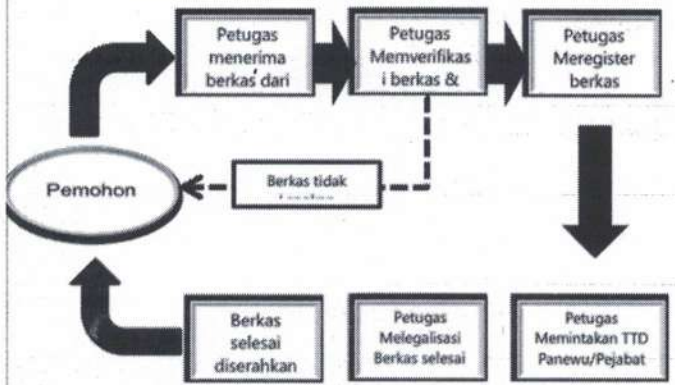
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permohonan Dispensasi Nikah dari kelurahan; 2. Blanko N1 sampai dengan N3 dari kedua mempelai; 3. Foto copy KTP dan KK calon mempelai beserta walinya; 4. Foto copy surat cerai bagi yang berstatus duda/janda; 5. Foto copy akte kematian bagi yang bersatus cerai mati;
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas permohonan dispensasi nikah dari kelurahan beserta berkas kelengkapannya; 2. Petugas pendaftaran meregister berkas permohonan 3. Petugas membuat surat dispensasi nikah bagi pemohon; 4. Dibuatkan Dispensasi Nikah; 5. Diajukan untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; 6. Petugas menyerahkan Surat Dispensasi nikah;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (Jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Sewon • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 379168 c) Email : kec.sewon@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at: 07.30 -15.30 WIB
8.	Alur	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas &] P2 --> P3[Petugas meregister] P3 --> End[] P3 -.-> BKB[Berkas tidak] BKB --> Pemohon </pre>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul nomor 23 tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi , serta Tata Kerja Kapanewon Se Kabupaten Bantul ;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer Sarana Pendukung 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Kursi tunggu 7. Rak beserta majalah dan buku 8. Pamflet , banner 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Panewu ▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum /pejabat struktural lainnya ▪ S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 3. Pengadministrasi Umum & front office SMA/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan Enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

4. Pelayanan Rekomendasi Proposal

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang sudah ditandatangani Dukuh, Kalurahan. 2. Foto copy KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas 2. Petugas pendaftaran meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya menandatangani berkas; 4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (Jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Proposal yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Sewon • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 379168 c) Email : kec.sewon@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at: 07.30 -15.30 WIB
8.	Alur	 <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas &] P2 -- "Berkas tidak" --> Pemohon P2 --> P3[Petugas Meregister berkas] P3 --> P4[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] P4 --> P5[Petugas Memintakan TTD Panewu/Pejabat] P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan] P6 --> Pemohon </pre>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul nomor 12 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul nomor 23 tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul nomor 51 tahun

No	Komponen	Uraian
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 Seksi Pelayanan / pejabat struktural lainnya, ▪ S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Pengadministrasi Umum & front office SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggung jawabkan (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.

5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : 1. Pengantar Surat ijin keramaian yang sudah ditandatangani oleh dukuh, Kalurahan 2. Surat ijin keramaian di ketahui RT dan Dukuh 3. Foto copy KTP el

2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa pengantar ijin keramaian yang dilampiri Foto copy KTP . 2. Petugas pendaftaran meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap , jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; 4. Petugas menyerahkan pengantar ijin keramaian yang sudah ditandatangani .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (Jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pengantar ijin keramaian yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Sewon • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 379168 c) Email : kec.sewon@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum’at: 07.30 -15.30 WIB
8.	Alur	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas &] P2 --> P3[Petugas Meregister berkas] P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu/Peiaba] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon] P6 --> Pemohon P2 -.-> Berkas tidak Pemohon </pre>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi , serta Tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul ;

No	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis Sarana Pendukung 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Kursi Tunggu 7. Rak beserta majalah dan buku 8. Pamflet , banner 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, pejabat struktural lainnya ▪ S2 Manajemen , S2 Ilmu Hukum , S2 AN , S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Pengadministrasi Umum & front office SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

6. Pelayanan Pengesahan KP4

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. KP4 yang sudah ditandatangani pemohon, kepala instansi yang bersangkutan, kalurahan; 2. Foto Copy ktp pemohon

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas KP 4 yang telah ditanda tangani pemohon, kepala instansi , kalurahan 2. Petugas pendaftaran meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum . pejabat struktural lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan memaraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; 4. KP 4 diajukan / dimintakan tanda tangan Panewu; 5. petugas menyerahkan KP4 yang sudah ditandatangani Panewu
3.	JangkaWaktuPelayanan	Maksimal 15 menit (Jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	KP4 yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Sewon • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 379168 c) Email : kec.sewor:@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at: 07.30 -15.30 WIB
8.	Alur	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas &] P2 --> P3[Petugas Meregister berkas] P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon] P6 --> Pemohon P3 -.-> Berkas Tidak Pemohon </pre>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi , serta Tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul ;

No	Komponen	Uraian
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. Kursi tunggu 6. Rak beserta majalah dan buku 7. Dispenser 8. Pamflet, banner 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, pejabat struktural lainnya ▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 AN, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Pengadministrasi Umum & front office SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan. (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar Kkepuasan Masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

7. Pelayanan Pengesahan Rusunawa

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan penghuni Rusunawa yang sudah ditandatangani Dukuh, Kalurahan 2. Foto Copy KTP dan KK ; 3. Surat Keterangan Penghasilan tetap; 4. Surat Keterangan belum memiliki rumah; 5. Foto Copy Surat nikah/Akte cerai/Akte Kematian 6. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Bantul; 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas ; 2. Petugas pendaftaran meregister ; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/pejabat struktural lainnya menandatangani surat permohonan menjadi penghuni Rusunawa jika berkas lengkap jika belum lengkap dikembalikan; 4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani.
3.	JangkaWaktuPelayanan	Maksimal 15 menit (Jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	- Surat rekomendasi untuk menjadi penghuni Rusunawa
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Sewon • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 379168 c) Email : kec.sewon@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at: 07.30 -15.30 WIB
8.	Alur	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> A[Petugas menerima berkas dari] A --> B[Petugas Memverifikasi berkas &] B --> C[Petugas Meregister berkas] C --> D[Petugas Memintakan TTD] D --> E[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] E --> F[Berkas selesai diserahkan pemohon] F --> Pemohon B -.-> G[Berkas Tidak] G --> Pemohon </pre>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan bupati Bantul 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi , serta Tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul;
	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis dan kertas Sarana Pendukung 1. ruang tunggu yang representatif. 2. nomor antrian 3. Televisi

2.		7. Rak beserta majalah dan buku 8. Pamflet , banner 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Jawatan Pelayanan Umum, pejabat struktural lainnya ▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 AN , S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Pengadministrasi Umum & front office SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap minimal 6 (enam) bulan sekali.

8. Pelayanan Pengesahan Rekomendasi Keringanan Listrik

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan keringanan listrik ; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu; 3. Foto copy KTP dan KK pemohon; 4. Foto copy rekening listrik;
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas permohonan subsidi listrik yang beserta berkas kelengkapannya; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat permohonan; 4. Petugas menyerahkan surat rekomendasi Subsidi listrik kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (Jika berkas sudah lengkap)

5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Keringanan Listrik
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Sewon • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 379168 c) Email : kec.sewon@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jum’at: 07.30 -15.30 WIB
8.	Alur	<pre> graph LR Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas &] P2 --> P3[Petugas Meregister berkas] P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu/Pelaba] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon] P6 --> Pemohon P2 -.-> BTL[Berkas Tidak Lulus] BTL -.-> P1 </pre>

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

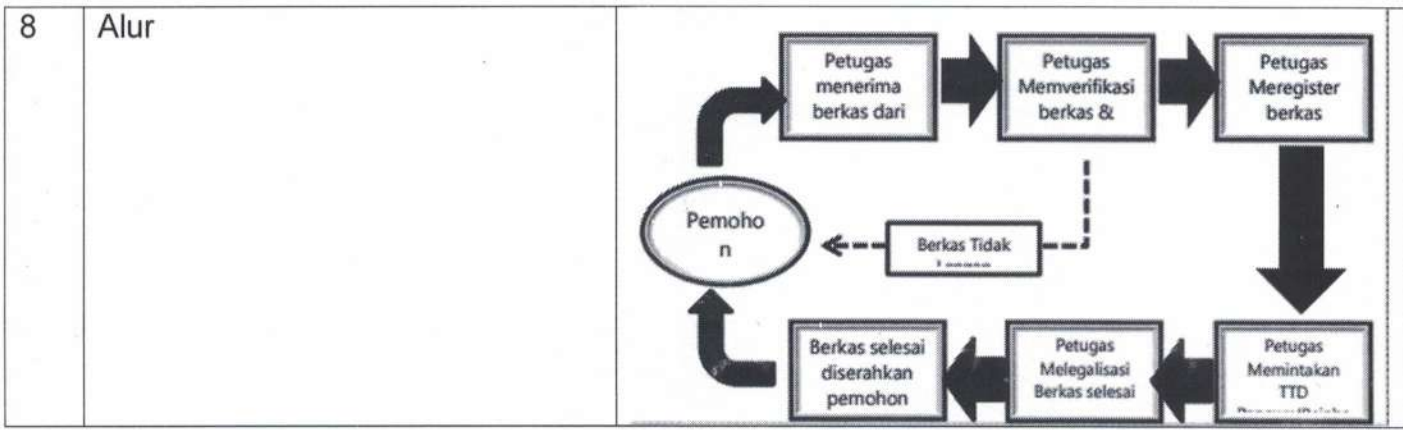
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul nomor 23 tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi , serta Tata Kerja Kapanewon Se Kabupaten Bantul ;
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Nomor antrian 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Kursi tunggu 7. Rak beserta majalah dan buku 8. Pamflet , banner 9. Toilet 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Panewu ▪ S1 Ilmupemerintahan, S1 AN,S1 Komunilasi,S1 ilmupolitik,S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum /pejabat struktural

No	Komponen	Uraian
		S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 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.

9. Pelayanan Umum

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan umum/lainnya dari Kalurahan; 2. FC KTP dan KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Pernyataan; 2. Petugas pendaftaran mendaftarkan dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat struktural lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; 4. Petugas menyerahkan Surat Pernyataan yang sudah ditandatangani
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (Jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan yang ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Sewon • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 379168 c) Email : kec.sewon@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at: 07.30 -15.30 WIB



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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan bupati Bantul 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi , serta Tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul;
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 struktural lainnya ▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum,S2 AN, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Pengadministrasi Umum & front office SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat diertanggungjawabkan (sesuai dengan standar

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

10. Pelayanan Administrasi Kependudukan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : - KK asli bagi permohonan Pencetakan / Pembaruan / Perubahan Data KK; - KTP asli bagi permohonan Cetak KTP - Fotocopy KK dan Akta Kelahiran bagi pemohon KTP Pemula - Fotocopy buku nikah bagi yang sudah menikah.; - Info golongan darah anggota KK; - Formulir F-106 untuk perubahan data; - Formulir apabila pindah antar kapanewon jika pindah penduduk ; - Surat laporan kehilangan dari kepolisian apabila KK/KTP asli hilang. - Fotocopy ijazah terakhir untuk pembaruan pendidikan. - Fotocopy SK bekerja atau selesai bekerja untuk pembaruan jenis pekerjaan. - Fotocopy Bukti pada setiap perubahan data yang dikehendaki pemohon seperti : akte kelahiran, akta perkawinan, ijazah dan dokumen lainnya
2.	Sistem ,mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian; Petugas meneliti berkas, meregister dan menaikan berkas ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum; 2. Pemohon menunjukkan notifikasi dari aplikasi online Dukcapil Smart Bantul 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 4. Petugas memberi tanda pengambilan berkas kepada pemohon; 5. Petugas operator dukcapil memproses berkas. 6. Petugas menyerahkan KK/KTP asli kepada pemohon sesuai dengan jadwal pengambilan dari petugas/notifikasi online 7. Pemohon mengambil Berkas dan mencatatkan pada Buku Pengambilan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari (Jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	- Dokumen adminduk (Kartu Keluarga, E-KTP, ,Biodata Penduduk)

6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Sewon • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 379168 c) Email : kec.sewon@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum’at: 07.30 -15.30 WIB
8	Alur	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas &] P2 --> P3[Petugas Meregister berkas] P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon] P6 --> Pemohon P3 -.-> Berkas Tidak Pemohon </pre>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan bupati Bantul 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi , serta Tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul;
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 struktural lainnya ▪ S2 Manajemen , Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2. Pengadministrasi Umum & front office S M A/SM K