

STANDAR
PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU (PATEN)
KAPANEWON PLERET



PEMERINTAH KAPANEWON
PLERET KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2025



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PLERET

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦴꦤ꧀ꦥꦼꦂꦺꦠ

Alamat : Kauman, Pleret, Pleret, Bantul Kode Pos 55791

Telp. (0274) 441200 Fax (0274) 441385

Email : kec.pleret@bantulkab.go.id Website : kec-pleret.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU PLERET

NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON PLERET

PANEWU PLERET

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan perubahan Keputusan Panewu Pleret Nomor 18 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan di Kapanewon Pleret;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (LNRI tahun 2012 Nomor 215, TLNRI Nomor 5357);

- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (LNRI Tahun 2018 Nomor 2)
- 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah (LNRI Tahun 2019 Nomor 187);
- 8. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (LNRI tahun 2013 Nomor 191);
- 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2023 Nomor 8)
- 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 615);
- 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul tahun 2014 Nomor 2);
- 12. 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);
- 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul nomor 5 tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul tahun 2021 Nomor 5)
- 14. Peraturan Bupati Bantul nomor 51 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 51).

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN PANEWU PLERET TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON PLERET
- KESATU : Standar Pelayanan di Kapanewon Pleret sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
- 1. Pelayanan Pengesahan surat Keterangan Ahli Waris,
 - 2. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 - 3. Pelayanan Dispensasi Nikah,
 - 4. Pelayanan Pengesahan Proposal masyarakat,
 - 5. PelayananPengesahan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4);
 - 6. Pelayanan Rekomendasi Rusunawa
 - 7. Pelayanan Rekomendasi Keringanan biaya Listrik
 - 8. Pelayanan Administrasi Kependudukan :
 - a. Fasilitas Tempat Pelayanan Perekaman KTP-el baru

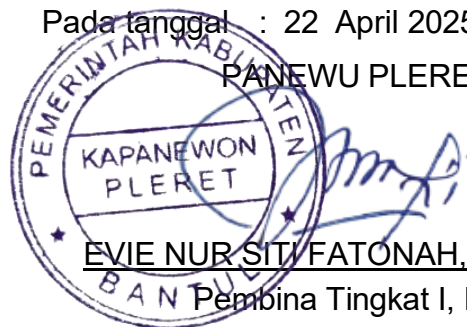
- b. Fasilitas Tempat Pelayanan Penggantian KTP-el karena Hilang/Rusak/Perubahan Data/Pindah Datang;
 - c. Fasilitas Tempat Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru;
 - d. Fasilitas Tempat Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga (KK) karena hilang/rusak/Perubahan Data/;
 - e. Fasilitas Tempat Pelayanan Pindah Penduduk dalam Satu Kabupaten Bantul;
9. Pelayanan Umum
- a. Rekomendasi Pengesahan Domisili Organisasi Masyarakat / Badan Usaha/Yayasan;
 - b. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Beda Nama / Tanggal Lahir/Tahun Lahir;
 - c. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah;
 - d. Pelayanan Umum Lainnya

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pleret

Pada tanggal : 22 April 2025.

PANEWU PLERET



EVIE NUR SITI/FATONAH, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 197201021998032009

LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU PLERET
NOMOR 18 TAHUN 2025
HAL : PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN (SP)
di KAPANEWON PLERET

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul nomor 51 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon 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, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kalurahan.

B. STANDAR PELAYANAN

1.	Nama Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
	Syarat Administrasi	• Blangko Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian Pewaris • Fotokopi KTP Semua Ahli Waris • Fotokopi KK Semua Ahli Waris • Fotokopi KTP Saksi 2 orang • Fotokopi Bukti Dokumen Kepemilikan Tanah (jika mengurus waris tanah) • Fotokopi Buku Rekening Bank (jika mengurus penutupan rekening bank)
	Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan <i>(jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon)</i> • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
	Alur	ALUR PENGESAHAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS KAPANEWON PLERET <pre>graph TD; P([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari]; P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat]; P2 --> P3[Petugas meregister]; P2 -.-> B1[Berkas tidak lengkap]; B1 --> P; P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu]; P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai]; P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon]; P6 --> P;</pre>

	Durasi Pelayanan	15 (lima belas) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	• Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret
2.	Nama Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
	Syarat Administrasi	• Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK Pemohon
	Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan <i>(jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon)</i> • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
	Alur	ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) KAPANEWON PLERET <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]; P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon]; P6 --> Pemohon; P2 -.-> P7[Berkas tidak]; P7 --> Pemohon;</pre>
	Durasi Pelayanan	10 (sepuluh) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan,	• Kotak kritik dan saran

	Kritik dan Saran	• Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret
3.	Nama Pelayanan	Pelayanan Dispensasi Nikah
	Syarat Administrasi	• Surat permohonan dispensasi menikah yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan yang diketahui oleh kepala KUA setempat • Blangko N1 sampai N4 dari Kalurahan • KTP asli dan fotokopi kedua calon mempelai • KTP asli dan fotokopi wali kedua calon mempelai
	Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
	Alur	ALUR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH KAPANEWON PLERET <pre>graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi i 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 P2 -.-> B[Berkas tidak] B --> P1</pre>
	Durasi Pelayanan	15 (lima belas) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	• Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret

4.	Nama Pelayanan	PELAYANAN PENGESAHAN PROPOSAL MASYARAKAT
	Syarat Administrasi	• Proposal yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pengurus
	Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan <i>(jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon)</i> • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
	Alur	ALUR PELAYANAN PENGESAHAN PROPOSAL MASYARAKAT KAPANEWON PLERET <pre>graph TD; Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari]; P1 --> P2[Petugas Memverifikasi i berkas &]; P2 --> P3[Petugas Meregister berkas]; P2 -.-> B1[Berkas tidak]; B1 -.-> Pemohon; P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu/Pejabat]; P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai]; P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan]; P6 --> Pemohon;</pre>
	Durasi Pelayanan	10 (sepuluh) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	• Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret
5.	Nama Pelayanan	PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KP4
	Syarat Administrasi	• Blangko surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) • Fotokopi KTP • Fotokopi KK
	Mekanisme dan	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan

	Prosedur	- Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan <i>(jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon)</i> - Petugas meregister berkas - Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya - Petugas melegalisasi berkas dengan stempel - Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
	Alur	ALUR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KP4 KAPANEWON PLERET <pre>graph LR; Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari]; P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas &]; P2 --> P3[Petugas Meregister berkas]; P2 -.-> B1[Berkas tidak]; B1 -.-> Pemohon; P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu/Pejaba]; P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai]; P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon]; P6 --> Pemohon;</pre>
	Durasi Pelayanan	15 (lima belas) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	- Kotak kritik dan saran - Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 - Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id - Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id - Facebook : Kapanewon Pleret - Instagram : Kapanewon Pleret
6.	Nama Pelayanan	PELAYANAN REKOMENDASI RUSUNAWA
	Syarat Administrasi	- Pengantar surat keterangan belum memiliki rumah/tempat tinggal yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi KK Pemohon
	Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan <i>(jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon)</i> - Petugas meregister berkas

		• Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
	Alur	<u>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI RUSUNAWA</u> <u>KAPANEWON PLERET</u> <pre>graph TD; P([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 --> P; B -.-> G[Berkas Tidak]; G -.-> P;</pre>
	Durasi Pelayanan	10 (sepuluh) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	• Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret
7.	Nama Pelayanan	PELAYANAN REKOMENDASI KERINGANAN BIAYA LISTRIK
	Syarat Administrasi	• Pengantar surat keterangan Tidak Mampu(SKTM) yang sudah disahkan oleh Kalurahan/Foto Copy kartu : KKS/BPJS/ KIS/NIB • Foto Copy daya /Tagihan listrik, • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK Pemohon
	Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan <i>(jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon)</i> • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel

		Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
	Alur	ALUR PELAYANAN REKOMENDASI KERINGANAN BIAYA LISTRIK KAPANEWON PLERET <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/Pejaba]; P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai]; P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon]; P6 --> Pemohon; P2 -.-> P7[Berkas Tidak Lengkap]; P7 -.-> Pemohon;</pre>
	Durasi Pelayanan	10 (sepuluh) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	- Kotak kritik dan saran - Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 - Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id - Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id - Facebook : Kapanewon Pleret - Instagram : Kapanewon Pleret
8.	Nama Layanan	Pelayanan Administrasi Kependudukan
	Nama Sub Layanan	1. Fasilitas Pelayanan Perekaman Pembuatan KTP-el Baru
	Syarat Administrasi	- Fotokopi Akta Kelahiran - Fotokopi KK
	Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan - Jika syarat sudah lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada operator KTP-el - Operatormelaksanakan perekaman KTP-elkepada pemohon - Pemohon menunggu proses cetak KTP-el <i>(jika data sudah siap cetak, KTP-el bisa ditunggu. Jika data belum siap cetak, KTP-el diambil hari berikutnya dengan pemohon diberikan resi sebagai bukti pengambilan)</i> - Petugas pelayanan menyerahkan KTP-el/resi pengambilan kepada pemohon

	Alur	<u>ALUR FASILITASI PELAYANAN PENGgantian KTP-EL KARENA HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA/PINDAH DATANG</u> <pre>graph TD; P([Pemohon]) --> S1[Petugas menerima berkas dari]; S1 --> S2[Petugas Memverifikasi berkas &]; S2 --> S3[Petugas menyerahkan berkas kepada Operator KTP-]; S3 --> S4[Operartor melakukan Perekaman KTP-EI]; S4 --> S5[Pemohon Menunggu Proses Pencetakan]; S5 --> S6[Petugas menyerahkan KTP-EL]; S6 --> P; S2 -.-> S7[Berkas Tidak]; S7 -.-> P;</pre>
	Durasi Pelayanan	10 (sepuluh) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	• Kotak kritik dan saran • (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret
	Nama Sub Layanan	3) Fasilitas Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru
	Syarat Administrasi	• Blangko F-1.01 yang sudah diisi oleh pemohon untuk pembuatan KK baru • Surat keterangan pindah dari daerah asal <i>(jika membuat KK baru karena pindah penduduk)</i> • Surat keterangan datang <i>(jika pindah antar kabupaten / kota)</i> • Fotokopi buku nikah <i>(jika membuat KK baru karena menikah)</i> • Formulir F-1.06 bermeterai 10.000 <i>(jika ada perubahan data kependudukan)</i> menyertakan fotokopi berkas pendukungnya
	Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan • Jika syarat sudah lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada operator KK • Operator melaksanakan pencetakan KK • Pemohon menunggu proses cetak KK <i>(jika data sudah siap cetak, KK bisa ditunggu. Jika data belum siap cetak, KK diambil hari berikutnya dengan pemohon diberikan resi sebagai bukti pengambilan)</i> • Petugas pelayanan menyerahkan KK/resi pengambilan kepada pemohon

	Alur	<u>ALUR FASILITASI PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KAPANEWON PLERET</u> <pre>graph TD; P([Pemohon]) --> S1[Petugas menerima berkas dari]; S1 --> S2[Petugas Memverifikasi berkas &]; S2 --> S3[Petugas menyerahkan berkas kepada]; S3 --> S4[Operator melakukan Proses KK]; S4 --> S5[Pemohon Menunggu Proses]; S5 --> S6[Petugas menyerahkan KK]; S6 --> P; S2 -.-> S7[Berkas Tidak Lengkap]; S7 -.-> P;</pre>
	Durasi Pelayanan	15 (lima belas) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	• Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret
	Nama Sub Layanan	4) Fasilitasi Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga (KK) karena Hilang/Rusak/Perubahan Data/Pindah Datang
	Syarat Administrasi	• Surat kehilangan KK dari kepolisian dan fotokopi KK <i>(jika KK hilang)</i> • KK asli yang rusak <i>(jika KK rusak)</i> • Fotokopi buku nikah <i>(jika status perkawinan sudah kawin)</i> • Formulir F-1.06 bermeterai 10.000 <i>(jika ada perubahan data kependudukan)</i> menyertakan fotokopi berkas pendukungnya
	Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan • Jika syarat sudah lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada operator KK • Operator melaksanakan pencetakan KK • Pemohon menunggu proses cetak KK <i>(jika data sudah siap cetak, KK bisa ditunggu. Jika data belum siap cetak, KK diambil hari berikutnya dengan pemohon diberikan resi sebagai bukti pengambilan)</i> • Petugas pelayanan menyerahkan KK/resi pengambilan kepada pemohon

	Alur	ALUR FASILITASI PELAYANAN PINDAH PENDUDUK DALAM SATU KABUPATEN BANTUL KAPANEWON PLERET <pre>graph TD; Pemohon([Pemohon]) --> PetugasMenerima[Petugas menerima berkas dari]; PetugasMenerima --> PetugasMemverifikasi[Petugas Memverifikasi berkas &]; PetugasMemverifikasi --> PetugasMenyerahkanKK[Petugas menyerahkan berkas kepada Operator KK]; PetugasMenyerahkanKK --> OperatorKK[Operator melakukan Proses KK]; OperatorKK --> PemohonMenungguProses[Pemohon Menunggu Proses]; PemohonMenungguProses --> PetugasMenyerahkanKK2[Petugas menyerahkan an KK]; PetugasMenyerahkanKK2 --> Pemohon; PetugasMemverifikasi -.-> Berkas tidak lengkap Pemohon;</pre>
	Durasi Pelayanan	15 (lima belas) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	• Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret
	Nama Pelayanan	Pelayanan Umum
	Nama Sub Layanan	1. Rekomendasi Pengesahan Domisili Organisasi Masyarakat / Badan Usaha/Yayasan;
	Syarat Administrasi	• Surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan/Badan Usaha/Yayasan yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Lampiran dokumen pendukung lainnya
	Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan <i>(jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon)</i> • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon

	Alur	ALUR REKOMENDASI PENGESAHAN DOMISILI ORGANISASI MASYARAKAT / BADAN USAHA/YAYASAN KAPANEWON PLERET
	Durasi Pelayanan	10 (sepuluh) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	• Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret
	Nama Sub Layanan	2. Layanan Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Beda Nama / Tanggal Lahir/Tahun Lahir
	Syarat Administrasi	• Blangko surat keterangan beda nama/tanggal lahir/tahun lahir yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK Pemohon • Fotokopi Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
	Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
	Syarat Administrasi	• Blangko surat keterangan beda nama/tanggal lahir/tahun lahir yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK Pemohon • Fotokopi Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah

	Alur	ALUR LAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA/ TANGGAL LAHIR/TAHUN LAHIR KAPANEWON PLERET <pre>graph TD; P([Pemohon]) --> A1[Petugas menerima berkas dari pemohon]; A1 --> A2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat]; A2 --> A3[Petugas Meregister berkas]; A3 --> A4[Petugas Memintakan TTD Panewu/Pej]; A4 --> A5[Petugas Melegalisasi Berkas]; A5 --> A6[Berkas selesai diserahkan pemohon]; A6 --> P; A2 -.-> D[Dokumen tidak lengkap]; D -.-> P;</pre>
	Durasi Pelayanan	10 (sepuluh) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	• Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret
	Nama Sub Layanan	3. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah
	Syarat Administrasi	• Pengantar surat keterangan belum menikah yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK
	Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan <i>(jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon)</i> • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon

Alur	ALUR PELAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH KAPANEWON PLERET <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> PetugasMenerima[Petugas menerima berkas dari pemohon] PetugasMenerima --> PetugasMemverifikasi[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] PetugasMemverifikasi -- "Berkas tidak lengkap" --> Pemohon PetugasMemverifikasi --> PetugasMeregister[Petugas Meregister berkas] PetugasMeregister --> PetugasMemintakanTTD[Petugas Memintakan TTD Panewu/Pej] PetugasMemintakanTTD --> PetugasMelegalisasi[Petugas Melegalisasi Berkas] PetugasMelegalisasi --> BerkasSelesai[Berkas selesai diserahkan pemohon] BerkasSelesai --> Pemohon </pre>
Durasi Pelayanan	10 (sepuluh) menit
Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	• Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret
Nama Sub Layanan	4. Pelayanan Umum Lainnya
Syarat Administrasi	• Dokumen/surat yang akan disahkan Panewu • Asli/fotokopi identitas pemohon • Lampiran pendukung lainnya
Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan <i>(jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon)</i> • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon

Alur	ALUR PELAYANAN UMUM LAINNYA KAPANEWON PLERET <pre> graph LR Pemohon([Pemohon]) --> A1[Petugas menerima berkas dari pemohon] A1 --> A2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] A2 --> A3[Petugas Meregister berkas] A2 -. "Berkas tidak" .-> Pemohon A3 --> A4[Petugas Memintakan TTD Panewu/Pejabat yang ditunjuk] A4 --> A5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] A5 --> A6[Berkas selesai diserahkan pemohon] A6 --> Pemohon </pre>
Durasi Pelayanan	10 (sepuluh) menit
Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB
Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	• Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 441200 Fax : (0274) 441385 • Website : https://kec-Pleret.bantulkab.go.id • Email : kec.Pleret@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Pleret • Instagram : Kapanewon Pleret

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Lingkungan Pelayanan Publik di Kapanewon Pleret

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat/Panewu. - Peraturan Bupati Bantul nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 51).

2.	Sarana dan Prasarana	▪ Buku Register Pelayanan; ▪ Buku Pengambilan KK, KTP-el, KIA; ▪ Blangko Permohonan; ▪ Alat Tulis Kantor; ▪ Komputer; ▪ Printer; ▪ Scanner; ▪ Meja Pelayanan; ▪ Meja Khusus Pemohon; ▪ Kursi; ▪ Leaflet; ▪ Banner; ▪ Kursi Tunggu Pemohon; ▪ Papan Pengumuman.
3.	Fasilitas Pendukung	▪ Ruang Laktasi/Menyusui; ▪ Pojok Baca Anak; ▪ Tempat Bermain Anak; ▪ AC; ▪ Televisi; ▪ Dispenser; ▪ Air Mineral ; ▪ Permen; ▪ Media Surat Kabar; ▪ Tempat Charger HP.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Panewu : S-2 Manajemen, S-1 Hukum, S-1 Sosiatri, S-1 Sosiologi, S-1 Ilmu Komunikasi, S-1 Administrasi Negara, S-1 Ilmu Pemerintahan; 2. Kepala Jawatan Pelayanan Umum : S-1 Sospol, S-1 Hukum, S-1 Ekonomi; 3. Penatalaksana Pelayanan : D-III Sospol, D-III Hukum, D-III Ekonomi; 4. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK.
5.	Pengawasan Internal	Camat/Panewu.
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 pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap satu semester (6 bulan) menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Ditetapkan di : Pleret

Pada tanggal : 22 April 2025


KAPANEWU PLERET
EVIE NUR SITI FATONAH, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197201021998032009

LAPORAN
PENYELENGGARAAN
FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)



KAPANEWON PLERET TAHUN
2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmatNya lah, Laporan Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik (FKP) di Kapanewon Pleret ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

FKP Kapanewon Pleret ini khususnya diselenggarakan untuk mensosialisasikan Perubahan Layanan di Kapanewon Pleret dan melakukan evaluasi pelayanan di Kapanewon Pleret, serta menampung saran dan masukan berbagai pihak dalam rangka peningkatan pelayanan publik di wilayah Kapanewon Pleret. Laporan ini disusun untuk memberikan gambaran identifikasi permasalahan yang terkait dengan pelayanan publik, sesuai dengan hasil diskusi dengan berbagai pihak, berikut dengan rencana tindak lanjut penyelesaian masalah.

Tentunya laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak tentunya sangat kami harapkan. Akhir kata, kami berharap laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pihak – pihak terkait.

Bantul, 22 April 2025
Kapanewon Pleret

EVIE NUR SITI FATONAH, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP.197201021998032009

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

- 1. Latar Belakang
- 2. Tujuan dan Manfaat
- 3. Ruang Lingkup

B. METODOLOGI PELAKSANAAN FKP

- 1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 2. Penyelenggara dan Peserta FKP
- 3. Metode Pelaksanaan FKP
- 4. Susunan Acara FKP

C. HASIL PELAKSANAAN FKP

- 1. Identifikasi Masalah
- 2. Analisis
- 3. Rencana Aksi

D. PENUTUP

LAMPIRAN I Surat Undangan

LAMPIRAN II Berita Acara yang Ditandatangani

LAMPIRAN III Dokumentasi Kegiatan

LAPORAN
PELAKSANAAN FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)
KAPANEWON PLERET KABUPATEN BANTUL TAHUN
2025

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengamanatkan bahwa perlunya pelibatan masyarakat dalam pelayanan publik. Berkaitan dengan hal tersebut, salah satu upaya pemerintah untuk melibatkan masyarakat dalam pelayanan publik melalui Forum Konsultasi Publik (FKP). Pelaksanaan FKP diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Forum Konsultasi Publik sendiri merupakan kegiatan dialog yang dilakukan secara dua arah oleh penyelenggara dengan publik. Adapun beberapa hal yang dibahas dalam FKP, antara lain terkait dengan rancangan kebijakan, penerapan kebijakan, dampak kebijakan, evaluasi pelaksanaan kebijakan, ataupun permasalahan terkait dengan pelayanan publik. Publik dapat mengusulkan, memberikan masukan dan saran kepada penyelenggara pelayanan publik atas layanan yang digunakan sebagai pengguna layanan.

Adanya penyelenggaraan FKP sangat bermanfaat bagi penyelenggara pelayanan maupun publik. Penyelenggara pelayanan dapat mendapatkan masukan dari publik mengenai suatu kebijakan (mulai dari proses perumusan hingga evaluasi), sebagai sarana mensosialisasikan kebijakan pelayanan publik, serta sebagai wadah untuk melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik. Di sisi lain bagi publik sendiri, dengan diselenggarakannya FKP menjadi salah satu

wadah untuk berpartisipasi, mendapatkan pengetahuan mengenai kebijakan pelayanan publik, dan memperoleh kepastian layanan melalui pengawasan yang dilakukan. Selain itu, penyelenggaraan FKP merupakan salah satu upaya penyelenggara pelayanan menyelaraskan kemampuannya dengan harapan publik, atau meminimalisir dampak kebijakan yang akan merugikan publik. Berkaitan dengan hal tersebut, FKP penting untuk diselenggarakan pada Kapanewon Pleret Kabupaten Bantul.

Sebagai pengguna layanan, masyarakat memegang peran penting dalam berjalannya proses pelayanan di tingkat Kelurahan dan di wilayah Kapanewon Pleret. Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, peran masyarakat dimulai sejak penyusunan Standar Pelayanan hingga evaluasi dan pemberian penghargaan. Hal ini dilakukan sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel.

Peran masyarakat sebagai publik ini, diakomodir pula dengan adanya Forum Konsultasi Publik (FKP) berdasarkan ;

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal,
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat,
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, disebutkan bahwa FKP merupakan kegiatan dialog, diskusi pertukaran opini secara partisipatif antara penyelenggara layanan publik dan publik.

Atas dasar itulah, Kapanewon Pleret sebagai salah satu penyelenggara pelayanan publik di Kabupaten Bantul, melaksanakan FKP sebagai sarana untuk bertukar informasi, antara penyelenggara pelayanan publik dengan masyarakat dan stakeholder terkait.

2. Tujuan dan Manfaat

➤ Tujuan FKP adalah sebagai berikut:

- a) Untuk menyosialisasikan Standar Pelayanan yang akan ditetapkan di Kapanewon Pleret.
- b) Untuk membahas permasalahan yang masih terjadi terkait Pelayanan publik di Kapanewon Pleret dan memperoleh masukan terkait solusi dari permasalahan tersebut.
- c) Untuk menampung saran dan masukan dari berbagai pihak dalam rangka peningkatan kualitas Pelayanan publik di Kalurahan dan di Kapanewon Pleret.

➤ Manfaat FKP adalah sebagai berikut:

- a) Manfaat umum :
 - menyelaraskan kemampuan Kapanewon Pleret sebagai penyelenggara Pelayanan publik dengan harapan publik dan meminimalisir dampak kebijakan yang merugikan publik.
- b) Manfaat FKP bagi penyelenggara layanan :
 1. memperoleh masukan dari publik terhadap kebijakan yang akan ditetapkan;
 2. memperoleh bahan masukan dan publik dalam rangka perumusan maupun perbaikan kebijakan;

3. mengajak dan mendidik publik sebagai pengguna layanan untuk mengetahui kebijakan yang ditetapkan penyelenggara;
4. mengajak dan mendidik publik untuk turut serta dalam rangka pengawasan pelaksanaan kebijakan;
5. sebagai fungsi monitoring dan evaluasi penyelenggara pelayanan untuk mengetahui efektifitas dari kebijakan yang ditetapkan dalam memberikan layanan kepada publik;
6. memperoleh masukan dari publik tentang dampak kebijakan.

c) Manfaat FKP bagi publik :

1. ruang partisipasi masyarakat yang dijamin haknya oleh Undang-Undang Pelayanan Publik;
2. memperoleh pengetahuan terkait berbagai kebijakan yang akan atau sudah ditetapkan penyelenggara layanan;
3. memperoleh kepastian layanan melalui pengawasan yang dilakukan;
4. menyelaraskan antara harapan publik dengan kemampuan penyelenggara layanan;
5. meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup FKP Kapanewon Pleret meliputi :

- Penyusunan kebijakan Pelayanan Publik.
- Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
- Pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- Pemberian penghargaan
- Survey Kepuasan Masyarakat
- Kebijakan lain terkait Pelayanan Publik.

B. METODOLOGI PELAKSANAAN FKP

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

FKP Kapanewon Pleret dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 22 April 2025.

Waktu : 09.00 WIB – Selesai

Tempat : Aula Kantor Kapanewon Pleret

2. Penyelenggara dan Peserta FKP

2.1. Penyelenggara FKP

Penyelenggara adalah Kapanewon Pleret Kabupaten Bantul

2.2. Peserta FKP

Adapun Peserta kegiatan FKP ini melibatkan pihak penyelenggara layanan di wilayah Kapanewon Pleret, Masyarakat Pengguna layanan Dokumen Kependudukan, Organisasi Masyarakat, Media serta BPKPAD Kabupaten Bantul.

3. Metode Pelaksanaan FKP

- a) Metode Pelaksanaan FKP dilaksanakan Secara tatap muka (luring), dimana Kapanewon Pleret selaku penyelenggara menyampaikan Standar Pelayanan Publik dan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Tahun *2025 Triwulan I* dan para undangan sebagai peserta yang memberikan masukan terhadap materi maupun Pelayanan di Kapanewon Pleret.
- b) Pada akhir kegiatan dilakukan kesepakatan terkait hal yang perlu dilakukan bagi pihak pihak yang terlibat pada kegiatan FKP Tersebut.

4. Susunan Acara

Adapun susunan acara FKP yang telah diselenggarakan adalah sebagai berikut :

Jam	Kegiatan	Keterangan
09.00 s.d 09.30	Registrasi Peserta	
09.30 s.d 10.00	Sambutan dan Pembukaan Panewu Kapanewon Pleret	Dipandu MC
10.00 s.d. 10.30	Arah Kebijakan dari Ketua Komisi A DPRD Bantul	
10.30 s.d 11.30	Pemaparan Perubahan Layanan di Kapanewon Pleret	
11.30 s.d 12.00	Pemaparan BPKPAD Kabupaten Bantul	
12.00 s.d 13.00	Diskusi antara peserta, Nara sumber dan penyelenggara	
13.00	Penutup	

C. HASIL PELAKSANAAN FKP

1. Identifikasi Masalah

- a) Standar Pelayanan dokumen Kependudukan
- b) Optimalisasi Kanal Pengaduan Masyarakat
- c) Optimalisasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Analisis

- a) Standar Pelayanan disusun berdasarkan regulasi yang ada. Seiring berjalannya waktu, regulasi terus berubah. Disamping itu perlu adanya keseragaman antar penyelenggara Pelayanan publik di Kapanewon Pleret dalam menyusun Standar Pelayanan sehingga tidak terjadi mal-administrasi.
- b) Saat ini, pengaduan dari masyarakat bisa disampaikan baik melalui media offline (langsung) maupun media online. Beragamnya kanal pengaduan ini rupanya belum dimanfaatkan

secara optimal. Sehingga perlu diadakan perbaikan agar masyarakat dapat menyampaikan aduan melalui beragam media.

- c) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) digunakan untuk mengukur kepuasan publik terhadap berbagai indikator Pelayanan publik, sehingga hasilnya dapat menjadi tolak ukur dan bahan evaluasi dalam perbaikan Pelayanan publik kedepannya.

3. Rencana Aksi

No.	Rekomendasi dan Target Penyelesaian	Tindak Lanjut	Penjelasan
1.	Dalam Pelayanan Dokumen Kependudukan, agar Pelayanan terhadap penduduk kelompok rentan lebih ditingkatkan	Mei 2025	Penyesuaian standar Pelayanan dalam Pelayanan Dokumen Kependudukan
2.	Agar Kapanewon Pleret dan Kalurahan di Kapanewon Pleret mengoptimalkan seluruh kanal pengaduan.	Berkelanjutan dimulai sejak Mei 2025	Pentingnya optimalisasi kanal pengaduan untuk memudahkan akses pengaduan bagi masyarakat.
3.	Agar Petugas Pelayanan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Berkelanjutan dimulai sejak Mei 2025	Hasil SKM yang diukur setiap akhir Semester bisa menjadi acuan perbaikan Pelayanan Publik.

4. PENUTUP

Demikian Laporan penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik (FKP) ini disusun untuk menjadi acuan dalam meningkatkan Pelayanan Publik di wilayah Kapanewon Pleret.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PLERET
ꦏꦥꦤꦺꦴꦤ꧀ꦥꦼꦂꦠꦺꦴꦤꦏꦧꦸꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Alamat : Kauman, Pleret, Pleret, Bantul Kode Pos 55791
Telp. (0274) 441200 Fax (0274) 441385
Email : kec.pleret@bantulkab.go.id Website : kec-pleret.bantulkab.go.id

Nomor : T/400.12.4./00143

Pleret, 09 April 2025

Sifat : Segera

Lampiran : 1 Lembar

Hal : **UNDANGAN**

Kepada Yth :

TERLAMPIR

Di **PLERET**

Mengharap Kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/i pada acara yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 22 April 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Pendopo Kapanewon Pleret
Acara : 1. Forum Konsultasi Publik 2025
2.. Sosialisasi Pelayanan

Atas perhatian dan kehadirnya kami ucapkan terima kasih.

Panewu Pleret



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PLERET
ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦼꦂꦺꦠ

Alamat : Kauman, Pleret, Pleret, Bantul Kode Pos 55791
Telp. (0274) 441200 Fax (0274) 441385
Email : kec.pleret@bantulkab.go.id Website : kec-pleret.bantulkab.go.id

BERITA ACARA HASIL FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU (PATEN)
KAPANEWON PLERET KABUPATEN BANTUL

Pada hari ini, **Selasa**, Tanggal **Dua Puluh Dua** Bulan **April** Tahun **Dua ribu dua puluh Lima** (22 April 2025) , telah dilaksanakan Forum Konsultasi Publik Sektor Pelayanan Administrasi Kependudukan oleh Kapanewon Pleret. Berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama menyatakan sebagai berikut :

NO	Identifikasi Masalah	Usulan Rekomendasi Perbaikan	Jangka Waktu Penyelesaian
1.	Standar Pelayanan dokumen Kependudukan	Dalam Pelayanan Dokumen Kependudukan, agar Pelayanan terhadap penduduk kelompok rentan lebih ditingkatkan	1 s/d 2 hari mulai bulan Mei 2025
2.	Optimalisasi Kanal Pengaduan Masyarakat	Agar Kapanewon Pleret dan Kalurahan di Kapanewon Pleret mengoptimalkan seluruh kanal pengaduan.	Berkelanjutan dimulai sejak Mei 2025
3.	Optimalisasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Agar Petugas Pelayanan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Berkelanjutan dimulai sejak Mei 2025

Pimpinan Unit Penyelenggara Pelayanan dapat menerima identifikasi masalah, usulan rekomendasi, jangka waktu dan berkomitmen menindaklanjuti rekomendasi perbaikan tersebut sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik.

Masyarakat dan stakeholder yang hadir akan melakukan pemantauan dan mengawasi progress tindak lanjut perbaikan yang dilakukan oleh Unit Penyelenggara Pelayanan sesuai usulan rekomendasi dan jangka waktu penyelesaian yang telah disepati bersama.

Demikian berita acara ini dibuat sebagaimana mestinya.

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal
Pukul
Tempat
Acara

: Kamis, 17 April 2025
: 09.00 WIB
: Pendopo Kaparawon Piyungan
: Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Publik TG. 2025

No	Nama	L/P	Jabatan/Alamat	Tanda Tangan	
1	M. Baried	L	panewu	1	
2	muwani	L	Dukuh Srimulyo	2	
3	SARJONO	L	Dukuh Srimulyo	3	
4	Indi	L	Dukuh. kb lan.	4	
5	Paulus Eko Ananto	L	Piraklegu	5	
6	Yusi	P	Kap Piy	6	
7	Zenny.	P	Srimartani	7	
8	Moh. Alif Syarif S	L	Karang Biring Pakel	8	
9	Tony Agung W	L	Daraman	9	
10	Anwar S	L	Umbulsari	10	
11	JUMBARDI	L	Kaja Kamaran	11	
12	AMRIN MUSTOF	L	STIT MADANI	12	
13	Khalida Tyas W	P	Dukuh Bint - Kulon	13	
14	PARDI	L	Kap. Piyungan	14	
15	Kusuma Bai D.P		Srimulyo	15	
16	Agung P		dk Srimulyo	16	
17	Ari MUNTICHA	L	Srimartani	17	
18	Adono. R	L	polvat Piy	18	
19	MURANIR	L	Dukuh Srimulyo	19	
20	Juliz	P	Kp. Piyungan	20	
21	Parizano	L	Srimulyo	21	
22	Aris	L	Srimulyo	22	
23	Anwarudin	L	Karang taruna Srimartani	23	
24	Wahid	L	Srimulyo	24	
25	Deasy W	P	PKH Piyungan	25	
26	Enggar A.	P	PKH Piyungan	26	
27	Sar Uw. Mayda	P	Kep. Piyungan	27	
28	Ari-Sulwani	P	Kep. Piyungan	28	
29	Ani Natan	P	PKH Piyungan	29	
30	Fanny Paramitasari	P	PKH Piyungan	30	

Jumlah Laki-laki :
Jumlah Perempuan :

Mengetahui,


Mubandari



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PLERET
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ꧀ꦏꦏꦤꦺꦴꦤ꧀ꦥꦭꦺꦂꦠꦺ

Alamat : Kauman, Pleret, Pleret, Bantul Kode Pos 55791

Telp. (0274) 441200 Fax (0274) 441385

Email : kec.pleret@bantulkab.go.id Website : kec-pleret.bantulkab.go.id

NOTULEN

Hari : Selasa
Tanggal : 22 April 2025
Jam : 09.00 WIB
Tempat : Aula Kapanewon Pleret
Acara : 1. Forum Konsultasi Publik
2. Sosialisasi Pelayanan

HASIL :

1. Untuk perubahan layanan di Kapanewon maka segera disusun Surat Keputusan tentang Perubahan Standar Pelayanan di Kapanewon Pleret.
2. Kanal pengaduan baik melalui media offline maupun online di Kalurahan dan Kapanewon agar dioptimalkan.
3. Petugas pelayanan agar sigap dalam melayani administrasi kependudukan.
4. Pelayanan terhadap penduduk rentan agar diprioritaskan dan diberikan kemudahan akses pelayanan.
5. Survey Kepuasan Masyarakat agar dilakukan secara berkala baik secara offline maupun online.
6. Pelaksanaan Survey kepuasan Masyarakat agar dijadikan tolok ukur untuk evaluasi dan perbaikan pelayanan kedepannya.

Notulis

Fadlu Rahman T, ST

TINDAKLANJUT FKP 2025

No.	Rekomendasi dan Target Penyelesaian	Tindak Lanjut	Penjelasan
1.	Dalam Pelayanan Dokumen Kependudukan, agar Pelayanan terhadap penduduk kelompok rentan lebih ditingkatkan	Mei 2025	Penyesuaian standar Pelayanan dalam Pelayanan Dokumen Kependudukan
2.	Agar Kapanewon Pleret dan Kalurahan di Kapanewon Pleret mengoptimalkan seluruh kanal pengaduan.	Berkelanjutan dimulai sejak Mei 2025	Pentingnya optimalisasi kanal pengaduan untuk memudahkan akses pengaduan bagi masyarakat.
3.	Agar Petugas Pelayanan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Berkelanjutan dimulai sejak Mei 2025	Hasil SKM yang diukur setiap akhir Semester bisa menjadi acuan perbaikan Pelayanan Publik.

**DOKUMENTASI FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP) KAPANEWON
PLERET TAHUN 2025**



