



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KAPANEWON PLERET

ꦏꦥꦤꦺꦮꦸꦥꦭꦺꦂꦠꦺꦤ꧀

Alamat : Kauman, Pleret, Pleret, Bantul Telp. (0274) 441200 Fax. 441385

Kode Pos : 55791

Website: [http // www.kec-pleret.bantulkab.go.id](http://www.kec-pleret.bantulkab.go.id) Email :kec.pleret@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU PLERET

NOMOR :020 Tahun 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON PLERET

PANEWU PLERET

- Menimbang :
- a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan keadaan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Pasal 22 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu mengganti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN.

Pasal 1

- (1) Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan.
- (2) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik.

Pasal 2

Pedoman Standar Pelayanan sebagaimana terlampir digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan.

Pasal 3

Pedoman Standar Pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.

Pasal 4

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, bagi penyelenggara pelayanan publik yang telah menetapkan atau sedang menyusun Standar Pelayanan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan dapat dikecualikan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dalam Berita Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN

NOMOR : 15 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 MEI 2014

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan public, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pedoman Standar Pelayanan ini merupakan revisi dari PermenPANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. Revisi peraturan ini perlu dilakukan karena dipandang peraturan yang sebelumnya kurang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk mempermudah proses penyusunan, dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan Pedoman Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran Pedoman Standar Pelayanan adalah agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi :

Penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

BAB II

PENGERTIAN DAN PENYUSUNAN

STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

Dalam peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, Lembaga independent yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan public, dan badan hokum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, Lembaga independent yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
5. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perorangan, kelompok, maupun badan hokum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. Prinsip

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memprhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati No : 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul, Kapanewon merupakan Perangkat Daerah unsure penunjang yang berada dibawah 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. Dispensasi Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Dispensasi Nikah dari Kalurahan 2. Blanko N1 sampai dengan N5 dari kedua mempelai . 3. Fotokopi KTP Elektronik dan KK calon mempelai serta walinya. 4. Fotokopi surat cerai bagi yang berstatus duda/janda
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang 2. Petugas menerima dan meregister berkas permohonan 3. Petugas membuat Surat Pengantar Dispensasi Nikah 4. Kepala Jawatan Pelayanan memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Dispensasi Nikah lalu menyerahkan kepada Panewu 5. Panewu memeriksa Surat Pengantar Dispensasi Nikah dan menandatangani jika sudah benar. 6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Dispensasi Nikah kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 15 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0831-4206-3567 - Email : kec.pleret@bantulkab.go.id - Aduan : https://skm.bantulkab.go.id/aduan-d645920e395fedad7bbbed0eca3fe2e0.asp
7.	Jam Pelayanan	Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pleret :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kapanewon; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register dan Buku Pengambilan • Alat Tulis • Komputer dan Printer • Form surat Permohonan • Tempat parkir • Meja Kursi • Leaflet dan Banner • Alat Tulis Kantor - Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Mesin Antrian • Kursi Pengunjung • Kursi Roda • Meja Pengunjung • Plosotan

		<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Kotak Obat • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Surat Kabar • Sub Domain Kapanewon Pleret
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan dan Pejabat S2 Sosial, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Penatalaksana Pelayanan SMA / SMK 3. Pengadministrasi Umum SMA / SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. PELAYANAN UMUM (PENGAMBILAN KK DAN KTP)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa KTP dan KK lama jika perubahan data 2. Membawa KTP rusak (jika rusak) 3. Membawa surat kehilangan (jika hilang) 4. Membawa bukti pengambilan jika pengajuan manual di Kapanewon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang menyerahkan bukti pengambilan dan KTP lama kepada petugas 2. petugas memeriksa bukti pengambilan dan KTP lama

		<p>3. petugas mencari dokumen (KTP El / KK) kemudian menyerahkan kepada pemohon untuk mengecek kebenaran data</p> <p>4. petugas menuliskan identitas dokumen di buku pengambilan</p> <p>5. pemohon menandatangani di buku pengambilan</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Minimal 5 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	KK dan KTP
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0831-4206-3567 - Email : kec.pleret@bantulkab.go.id - Aduan : https://skm.bantulkab.go.id/aduan-d645920e395fedad7bbbed0eca3fe2e0.asp
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pleret:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kapanewon; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana : • Buku Register dan Buku Pengambilan • Alat Tulis • Komputer dan Printer • Form surat Permohonan • Tempat parkir • Meja Kursi • Leaflet dan Banner • Alat Tulis Kantor - Fasilitas Pendukung :

		<ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Mesin Antrian • Kursi Pengunjung • Kursi Roda • Meja Pengunjung • Plosotan • Kotak Saran • Kotak Obat • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Surat Kabar • Sub Domain Kapanewon Pleret
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan dan Pejabat Struktural lainnya S2 Sosial, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S1 Ilmu Pemerintah, 2. Penatalaksana Pelayanan SMA / SMK 3. Pengadministrasi Umum SMA/SMK
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"> - Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan - Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. REKOMENDASI

a. Rekomendasi SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko surat keterangan permohonan SKTM yang sudah disahkan Kalurahan - Fotokopi KTP Elektronik - Fotokopi KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu 2. Petugas menerima berkas, memverifikasi Kepala Jawatan dan meregister 3. Petugas memintakan tanda tangan kepada Kepala Jawatan Pelayanan atau pejabat struktural lainnya. 4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Minimal 5 (lima) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi SKTM
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0831-4206-3567 - Email : kec.pleret@bantulkab.go.id - Aduan : https://skm.bantulkab.go.id/aduan-d645920e395fedad7bbbed0eca3fe2e0.asp
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pleret :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kapanewon; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan,

		Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register dan Buku Pengambilan • Alat Tulis • Komputer dan Printer • Form surat Permohonan • Tempat parkir • Meja Kursi • Leaflet dan Banner • Alat Tulis Kantor - Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Mesin Antrian • Kursi Pengunjung • Kursi Roda • Meja Pengunjung • Plosotan • Kotak Saran • Kotak Obat • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Surat Kabar • Sub Domain Kapanewon Pleret
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan dan Pejabat Struktural lainnya S2 Sosial, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S1 Ilmu Politik, 2. Penatalaksana Pelayanan SMA / SMK 3. Pengadministrasi Umum SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
----	----------------------------	--

b. 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"> - Surat Permohonan Keterangan dari Kalurahan; - Fotocopy KK dan KTP - Fotocopy Akta Kelahiran - Pas Foto Ukuran 4X6 sebanyak 4 Lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu 2. Petugas menerima berkas, memverifikasi Kepala Jawatan dan meregister 3. Petugas memintakan tanda tangan kepada Kepala Jawatan Pelayanan atau pejabat struktural lainnya. 4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Minimal 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"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0831-4206-3567 - Email : kec.pleret@bantulkab.go.id - Aduan : https://skm.bantulkab.go.id/aduan-d645920e395fedad7bbbed0eca3fe2e0.asp
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pleret :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kapanewon; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register dan Buku Pengambilan • Alat Tulis • Komputer dan Printer • Form surat Permohonan • Tempat parkir • Meja Kursi • Leaflet dan Banner • Alat Tulis Kantor - Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Mesin Antrian • Kursi Pengunjung • Kursi Roda • Meja Pengunjung • Plosotan • Kotak Saran • Kotak Obat • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Surat Kabar • Sub Domain Kapanewon Pleret
3.	Kompetensi pelaksana	<p>4. Kepala Seksi Pelayanan dan Pejabat Struktural lainnya S2 Sosial, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S1 Ilmu Politik,</p>

		<p>5. Penatalaksana Pelayanan SMA / SMK</p> <p>6. Pengadministrasi Umum SMA/SMK</p>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>3. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>4. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>3. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>4. Pengukuran Standar Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</p>

c. Rekomendasi Proposal

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

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

6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0831-4206-3567 - Email : kec.pleret@bantulkab.go.id - Aduan : https://skm.bantulkab.go.id/aduan-d645920e395fedad7bbbed0eca3fe2e0.asp
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pleret :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kapanewon; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register dan Buku Pengambilan • Alat Tulis • Komputer dan Printer • Form surat Permohonan • Tempat parkir • Meja Kursi • Leaflet dan Banner • Alat Tulis Kantor - Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Mesin Antrian • Kursi Pengunjung • Kursi Roda • Meja Pengunjung • Plosotan • Kotak Saran • Kotak Obat

		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Surat Kabar • Sub Domain Kapanewon Pleret
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan dan Pejabat Struktural lainnya S2 Sosial, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S1 Ilmu Politik, 2. Penatalaksana Pelayanan SMA / SMK 3. Pengadministrasi Umum SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Survey Kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan.

d. Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan Keterangan Ahli Waris; - Surat Pernyataan bersama ahli waris; - Silsilah keluarga/bagan ahli waris; - Fotokopi Akte Kematian ; - Fotokopi KTP ahli waris yang masih berlaku; - Surat Keterangan Nikah almarhum dari KUA; - Pernyataan permohonan surat keterangan ahli waris; - Fotokopi SPPT PBB tahun terakhir - Bukti-bukti surat keterangan lainnya; <p>jika terdapat perbedaan data kependudukan ahli waris maupun data yang meninggal.</p>

		<p>Kerelaan sebagian tanah waris untuk keperluan / fasilitas umum</p> <p>Surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan selisih kelahiran jika jarak kelahiran ahli waris kurang dari 1 tahun atau lebih dari 10 tahun.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu 2. Petugas pendaftaran menerima berkas lalu menyerahkan berkas kepada Seksi Pemerintahan 3. Staf Jawatan Praja memverifi Kepala Jawatan, meregister, memaraf dan menaikkan berkas ke Kepala Jawatan Praja jika berkas sudah lengkap. Jika belum lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon. 4. Kepala Jawatan Praja memeriksa berkas dan memberi paraf 5. Panewu menandatangani Surat Keterangan ahli waris 6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris.
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0831-4206-3567 - Email : kec.pleret@bantulkab.go.id - Aduan : https://skm.bantulkab.go.id/aduan-d645920e395fedad7bbb0eca3fe2e0.asp
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pleret :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kapanewon; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

		<p>Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register dan Buku Pengambilan • Alat Tulis • Komputer dan Printer • Form surat Permohonan • Tempat parkir • Meja Kursi • Leaflet dan Banner • Alat Tulis Kantor - Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Mesin Antrian • Kursi Pengunjung • Kursi Roda • Meja Pengunjung • Plosotan • Kotak Saran • Kotak Obat • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Surat Kabar • Sub Domain Kapanewon Pleret
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu S1 Ilmu pemerintahan, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S2 Sosial 2. Kepala Seksi Pelayanan S1 Ilmu pemerintahan, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S2 Sosial 3. Penatalaksana Pelayanan S M A/S M K 4. Pengadministrasi Umum S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2(dua) orang

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam bulan)

e. Rekomendasi Izin Keramaian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Surat Izin Keramaian yang sudah ditandatangani oleh dukuh dan lurah Kalurahan 2. Foto kopi KTP Elektronik pemohon 3. Surat Pernyataan persetujuan Tetangga kiri, kanan, depan dan belakang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan menyerahkan berkas di ruang pelayanan lalu mengisi buku tamu 2. Petugas menerima berkas, memverifi Kepala Jawatan, meregister dan memaraf berkas jika sudah benar. Jika berkas belum lengkap dikembalikan pemohon. 3. Petugas menyerahkan berkas kepada Kepala Jawatan Pelayanan 4. Kepala Jawatan Pelayanan memeriksa berkas dan menandatangani proposal 5. Jika Kepala Jawatan Pelayanan berhalangan, berkas bisa ditandatangani pejabat struktural lainnya 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Minimal 5 (lima) menit.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Keramaian
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0831-4206-3567 - Email : kec.pleret@bantulkab.go.id - Aduan : https://skm.bantulkab.go.id/aduan-d645920e395fedad7bbbed0eca3fe2e0.asp

7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB
----	---------------	--------------------------------------

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pleret :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kapanewon; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register dan Buku Pengambilan • Alat Tulis • Komputer dan Printer • Form surat Permohonan • Tempat parkir • Meja Kursi • Leaflet dan Banner • Alat Tulis Kantor - Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Mesin Antrian • Kursi Pengunjung • Kursi Roda • Meja Pengunjung • Plosotan • Kotak Saran • Kotak Obat • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Surat Kabar • Sub Domain Kapanewon Pleret

3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan dan Pejabat Struktural lainnya S2 Sosial, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S1 Ilmu Politik, 2. Penatalaksana Pelayanan SMA / SMK 3. Pengadministrasi Umum SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 (enam) bulan.

f. Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kalurahan 2. Fotocopi KK dan KTP
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang dan membawa surat keterangan keringanan biaya listrik yang sudah ditandatangani Kalurahan 2. petugas memeriksa kebenaran berkas dengan mencocokkan dengan KTP / KK pemohon 3. jika sudah benar, petugas membubuhkan cap dan memberi nomor pada buku register umum 4. Petugas pelayanan memintakan tanda tangan kepada Kepala Jawatan Pelayanan atau pejabat yang berwenang (Panewu/pejabat struktural)

		5. petugas menyerahkan berkas kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Minimal 5 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0831-4206-3567 - Email : kec.pleret@bantulkab.go.id - Aduan : https://skm.bantulkab.go.id/aduan-d645920e395fedad7bbbed0eca3fe2e0.asp
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pleret:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kapanewon; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register dan Buku Pengambilan • Alat Tulis • Komputer dan Printer • Form surat Permohonan • Tempat parkir • Meja Kursi • Leaflet dan Banner • Alat Tulis Kantor - Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Mesin Antrian • Kursi Pengunjung

		<ul style="list-style-type: none"> • Kursi Roda • Meja Pengunjung • Plosotan • Kotak Saran • Kotak Obat • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Surat Kabar • Sub Domain Kapanewon Pleret
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan dan Pejabat Struktural lainnya S2 Sosial, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S1 Ilmu Politik, 2. Penatalaksana Pelayanan SMA / SMK 3. Pengadministrasi Umum SMA/SMK
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"> - Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan - Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

g. Surat Keterangan Berpegian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kalurahan 2. Fotocopi KK dan KTP
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang dan membawa surat keterangan berpegian yang sudah ditandatangani Kalurahan 2. petugas memeriksa kebenaran berkas dengan mencocokkan dengan KTP / KK pemohon 3. jika sudah benar, petugas membubuhkan cap dan memberi nomor pada buku register umum 4. Petugas pelayanan memintakan tanda tangan kepada Kepala Jawatan Pelayanan atau pejabat yang berwenang (Panewu/pejabat struktural) 5. petugas menyerahkan berkas kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Minimal 5 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Berpegian
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0831-4206-3567 - Email : kec.pleret@bantulkab.go.id - Aduan : https://skm.bantulkab.go.id/aduan-d645920e395fedad7bbbed0eca3fe2e0.asp
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pleret:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kapanewon; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang

		<p>Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register dan Buku Pengambilan • Alat Tulis • Komputer dan Printer • Form surat Permohonan • Tempat parkir • Meja Kursi • Leaflet dan Banner • Alat Tulis Kantor - Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Mesin Antrian • Kursi Pengunjung • Kursi Roda • Meja Pengunjung • Plosotan • Kotak Saran • Kotak Obat • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Surat Kabar • Sub Domain Kapanewon Pleret
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan dan Pejabat Struktural lainnya S2 Sosial, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S1 Ilmu Pemerintah, 2. Penatalaksana Pelayanan SMA / SMK 3. Pengadministrasi Umum SMA/SMK

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"> - Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan - Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

h. Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga KP4

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Instansi dan kepala Kalurahan 2. Fotocopi KK dan KTP
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang dan membawa surat keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga KP4 yang sudah ditandatangani Kepala Instansi dan Kepala Kalurahan 2. petugas memeriksa kebenaran berkas dengan mencocokkan dengan KTP / KK pemohon 3. jika sudah benar, petugas membubuhkan cap dan memberi nomor pada buku register umum 4. Petugas pelayanan memintakan tanda tangan kepada Kepala Jawatan Pelayanan atau pejabat yang berwenang (Panewu/pejabat struktural)

		5. petugas menyerahkan berkas kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Minimal 5 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Keterangan Mendapat Tunjangan Keluarga KP4
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0831-4206-3567 - Email : kec.pleret@bantulkab.go.id - Aduan : https://skm.bantulkab.go.id/aduan-d645920e395fedad7bbbed0eca3fe2e0.asp
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pleret:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kapanewon; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register dan Buku Pengambilan • Alat Tulis • Komputer dan Printer • Form surat Permohonan • Tempat parkir • Meja Kursi • Leaflet dan Banner • Alat Tulis Kantor - Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Mesin Antrian

		<ul style="list-style-type: none"> • Kursi Pengunjung • Kursi Roda • Meja Pengunjung • Plosotan • Kotak Saran • Kotak Obat • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Surat Kabar • Sub Domain Kapanewon Pleret
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan dan Pejabat Struktural lainnya S2 Sosial, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S1 Ilmu Politik, 2. Penatalaksana Pelayanan SMA / SMK 3. Pengadministrasi Umum SMA/SMK
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"> - Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan - Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

i. Surat Keterangan Domisili Usaha

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi Keterangan Domisili Usaha yang sudah ditandatangani Kalurahan 2. Fotocopi KK dan KTP
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon datang dan membawa surat keterangan Domisili Usaha yang sudah ditandatangani Kalurahan 2. petugas memeriksa kebenaran berkas dengan mencocokkan dengan KTP / KK pemohon 3. jika sudah benar, petugas membubuhkan cap dan memberi nomor pada buku register umum 4. Petugas pelayanan memintakan tanda tangan kepada Kepala Jawatan Pelayanan atau pejabat yang berwenang (Panewu/pejabat struktural) 5. petugas menyerahkan berkas kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Minimal 5 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Domisili usaha
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : 0831-4206-3567 - Email : kec.pleret@bantulkab.go.id - Aduan : https://skm.bantulkab.go.id/aduan-d645920e395fedad7bbbed0eca3fe2e0.asp
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pleret:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kapanewon; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang

		<p>Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register dan Buku Pengambilan • Alat Tulis • Komputer dan Printer • Form surat Permohonan • Tempat parkir • Meja Kursi • Leaflet dan Banner • Alat Tulis Kantor - Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Mesin Antrian • Kursi Pengunjung • Kursi Roda • Meja Pengunjung • Plosotan • Kotak Saran • Kotak Obat • Ruang Laktasi • Pojok Baca • Tempat Surat Kabar • Sub Domain Kapanewon Pleret
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan dan Pejabat Struktural lainnya S2 Sosial, S2 Hukum, S1 Ekonomi, S2 Pendidikan, S1 Ilmu Pemerintah, 2. Penatalaksana Pelayanan SMA / SMK 3. Pengadministrasi Umum SMA/SMK
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">1. Kerahasiaan dan Keamanan berkas terjamin2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi dilaksanakan enam bulan sekali jika tidak ada pengaduan- Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

Ditetapkan di Pleret

pada tanggal : 05 Maret 2024

PANEWU



Evie Nur Siti F. S.Sos., MM
NIP. 197201021998032009