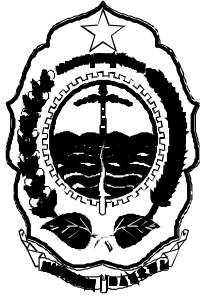


**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI
TERPADU (PATEN)
KAPANEWON BANTUL**



**PEMERINTAH KAPANEWON
BANTUL KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANTUL
Karunika Keadilan Kemajuan

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 44 Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta, Kode Pos 55711
Telepon : (0274)367404, Fax (0274)367685
Email: kec.bantul@bantulkab.go.id.
Website: <http://kec-bantul.bantulkab.go.id>

SURAT KEPUTUSAN PANEWU BANTUL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : 44 Tahun 2025
TENTANG
PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PADA KAPANEWON BANTUL

PANEWU BANTUL

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan perubahan Keputusan Panewu nomor 44 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan pada Kapanewon Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 15 tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 1950; jo Undang-undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 tahun 2023, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2022 Tentang Pemantauan Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

- 7 Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2023 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73); jo Peraturan Daerah No 5 Tahun 2021;
- 11 Peraturan Bupati Bantul Nomor 130 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan se Kabupaten Bantul, Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Panewu Bantul tentang perubahan Standar Pelayanan pada Kapanewon Bantul Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang Lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU meliputi :
- 1 Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM, SKM)
 - 2 Pelayanan Dispensasi Menikah Kurang dari 10 Hari
 - 3 Pelayanan Pengesahan proposal
 - 4 Pelayanan Pengesahan Ijin Keramaian
 - 5 Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
 - 6 Pelayanan Pengesahan Rusunawan
 - 7 Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
 - 8 Pelayanan Umum :
 - a. Pelayanan pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha untuk Organisasi/ Perusahaan;
 - b. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Beda Nama/ Tanggal Lahir/ Tahun Lahir;
 - c. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Belum

Menikah;

d. Pelayanan pengesahan dokumen lainnya.

9 Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

10 Pelayanan Administrasi Kependudukan ;

a. Pelayanan Perubahan elemen data KK dan KTP

b. Pelayanan pencetakan KTP rusak dan hilang.

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 15 Oktober 2025



Kusmardiono, S.Sos. M.Acc

NIP. 197009031998031010

KEPUTUSAN PANEWU BANTUL
 NOMOR 44 Tahun 2025
 HAL : PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN (SP)
 DI KAPANEWON BANTUL

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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemeradayaan masyarakat Kalurahan.

B. STANDAR PELAYANAN

1.	Nama layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM/ SKM)
	Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK Pemohon
	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas verivifikasi] P2 --> P3[Petugas melakukan register] P2 --> BTL[Berkas tidak lengkap] BTL --> Pemohon P3 --> P4[Petugas memintakan ttd panewu] P4 --> P5[Petugas melegalisasi] P5 --> BSelesai[Berkas selesai] BSelesai --> Pemohon </pre>
	Durasi Pelayanan	15 (Lima belas) Menit
	Biaya	Gratis (Tidak dipungut biaya)
	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d kamis

		<p>Jam 08.00 – 14.30 wib</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istirahat <p>jam 12.00 – 13.00 wib</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jum'at <p>Jam 08.00 – 14.30 wib</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istirahat <p>Jam 11.30 – 13.00 wib</p>
	Pelayanan aduan, kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran • Telp : (0274)367404 • Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id • Email : kec.bantul@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Bantul • Instagram : Kapanewon Bantul
2.	Nama layanan	Pelayanan Dispensasi Menikah Kurang dari 10 Hari
	Syarat administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan dispensasi menikah yang sudah disahkan oleh Kalurahan dan KUA setempat • Blangko N1 sampai N4 dari Kalurahan • Surat rekomendasi menumpang Nikah dari KUA kecamatan, apabila numpang nikah dari kecamatan lain. • Putusan pengadilan apabila calon mempelai masih dibawah umur • Fotokopi KTP dan KK kedua mempelai
	Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dan membuatkan Dispensasi Menikah • 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	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas verifikasi] P2 --> P3[Petugas melakukan register] P3 --> P4[Petugas memintakan ttd panewu] P4 --> P5[Petugas melegalisasi] P5 --> P6[Berkas selesai] P6 --> Pemohon P2 --> P7[Berkas tidak lengkap] P7 --> Pemohon </pre>
	Durasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 20 (Dua puluh) Menit
	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis (Tidak dipungut biaya)
	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d kamis Jam 08.00 – 14.30 wib • Istirahat jam 12.00 – 13.00 wib • Jum'at Jam 08.00 – 14.30 wib • Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	Pelayanan aduan, Kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran • Telp : (0274)367404 • Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id • Email : kec.bantul@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Bantul • Instagram : Kapanewon Bantul
3.	Nama layanan	Pelayanan Pengesahan Proposal
	Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal yang sudah disahkan oleh Kalurahan • KTP pemohon/ Pengurus
	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas menerima berkas] B --> C[Petugas verifikasi] C --> D[Petugas melakukan register] D --> E[Petugas memintakan ttd panewu] E --> F[Petugas melegalisasi] F --> G[Berkas selesai] G --> A C --> H[Berkas tidak lengkap] H --> A </pre>
	Durasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 15 (Lima belas) Menit
	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis (Tidak dipungut biaya)
	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d kamis Jam 08.00 – 14.30 wib • Istirahat jam 12.00 – 13.00 wib • Jum'at Jam 08.00 – 14.30 wib • Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	Pelayanan aduan, Kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran • Telp : (0274)367404 • Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id • Email : kec.bantul@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Bantul • Instagram : Kapanewon Bantul
4.	Nama layanan	<p align="center">Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)</p>
	Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Blangko surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) yang sudah disahkan oleh Kalurahan dan Kepala OPD/ Instansi • Fotokopi KTP • Fotokopi KK

	<p>Mekanisme dan Prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Alur</p>	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> A[Petugas menerima berkas] A --> B[Petugas verifikasi] B --> C[Petugas melakukan register] C --> D[Petugas memintakan ttd panewu] D --> E[Petugas melegalisasi] E --> F[Berkas selesai] F --> Pemohon B --> G[Berkas tidak lengkap] G --> Pemohon </pre>
	<p>Durasi Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 10 (Sepuluh) Menit
	<p>Biaya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis (Tidak dipungut biaya)
	<p>Jam Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d kamis Jam 08.00 – 14.30 wib • Istirahat jam 12.00 – 13.00 wib • Jum'at Jam 08.00 – 14.30 wib • Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	<p>Pelayanan aduan, Kritik dan saran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran • Telp : (0274)367404 • Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id • Email : kec.bantul@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Bantul • Instagram : Kapanewon Bantul

5.	Nama layanan	Pelayanan Pengesahan Rekomendasi Rusunawa
	Syarat administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar surat keterangan belum memiliki rumah/ tempat tinggal yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK Pemohon
	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas verifikasi] P2 --> P3[Petugas melakukan register] P3 --> P4[Petugas memintakan ttd panewu] P4 --> P5[Petugas melegalisasi] P5 --> P6[Berkas selesai] P6 --> Pemohon P2 --> P7[Berkas tidak lengkap] P7 --> Pemohon </pre>
	Durasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 15 (Lima Belas) Menit
	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis (Tidak dipungut biaya)
	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d Kamis Jam 08.00 – 14.30 wib • Istirahat jam 12.00 – 13.00 wib • Jum'at Jam 08.00 – 14.30 wib • Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	Pelayanan aduan, Kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran • Telp : (0274)367404 • Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id • Email : kec.bantul@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Bantul • Instagram : Kapanewon Bantul

6.	Nama layanan	Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
	Syarat administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah disahkan oleh Kalurahan/ Foto Copy kartu : KKS/ BPJS/ KIS/ NIB • Fotokopi daya/ Tagihan listrik, • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK Pemohon
	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas verifikasi] P2 --> P3[Petugas melakukan register] P3 --> P4[Petugas memintakan ttd panewu] P4 --> P5[Petugas melegalisasi] P5 --> P6[Berkas selesai] P6 --> Pemohon P2 --> P7[Berkas tidak lengkap] P7 --> Pemohon </pre>
	Durasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 15 menit
	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis (Tidak dipungut biaya)
	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d Kamis Jam 08.00 – 14.30 wib • Istirahat jam 12.00 – 13.00 wib • Jum'at Jam 08.00 – 14.30 wib • Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	Pelayanan aduan, Kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran • Telp : (0274)367404 • Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id • Email : kec.bantul@bantulkab.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> • Facebook : Kapanewon Bantul • Instagram : Kapanewon Bantul
7.	Nama layanan	Pelayanan Administrasi Kependudukan (KK, KTP dan Pengambilan KIA)
	Sub Layanan	1. Perubahan elemen data di KK
	Syarat administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • KK asli • Mengisi formulir F1.02 • Mengisi formulir F1.03 (Untuk pindah/ perubahan alamat/ pisah KK) • Mengisi formulir F1.06 (Untuk perubahan data) • Melampirkan bukti dukung/ dasar perubahan <ul style="list-style-type: none"> - Untuk perubahan Nama, Tempat lahir, Tanggal Lahir, Nama orang tua melampirkan fotokopi Akta Kelahiran atau Surat Kenal Lahir Apabila tidak mempunyai Akta kelahiran dapat melampirkan fotokopi akta nikah bagi yang sudah menikah, Register akta nikah dari KUA, Ijazah, Surat pertanggung jawaban mutlak data kelahiran diri yang ditanda tangani oleh dua orang saksi (dilampiri fotokopi KTP), serta Surat Keterangan kelahiran dari Kalurahan, fotokopi KK saudara kandung. - Untuk perubahan agama melampirkan surat keterangan yang menunjukkan yang bersangkutan telah pindah agama. - Untuk perubahan pendidikan melampirkan fotokopi Ijazah atau surat keterangan lulus. - Untuk perubahan pekerjaan melampirkan fotokopi SK pekerjaan/ SK Pensiun/ Surat berhenti Kerja/ SPTJM Pekerjaan. - Untuk perubahan Golongan darah melampirkan fotokopi Surat keterangan golongan darah - Untuk perubahan status perkawinan menjadi kawin melampirkan fotokopi akta nikah/ akta perkawinan - Untuk perubahan menjadi cerai hidup melampirkan fotokopi akta cerai, salinan putusan pengadilan, surat pertanggung jawaban mutlak untuk menentukan anak ikut siapa apabila sudah mempunyai anak masih dibawah umur 17 tahun - Untuk perubahan menjadi cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian.
	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan • Petugas memberikan berkas ke operator untuk diproses • Operator mengajukan permohonan TTE • Apabila TTE ditolak berkas dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi kekurangan berkas • Apabila TTE disetujui petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai kepada pemohon

	Alur	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas verifikasi] P2 --> P3[Petugas menyerahkan ke operator] P3 --> O1[Operator mengerjakan] O1 --> O2[Operator mengajukan TTE] O2 --> TTE[TTE] TTE --> Pemohon BTL[Berkas tidak lengkap/ TTE ditolak] --> Pemohon P2 --> BTL O2 --> BTL </pre>
	Durasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam- 3 hari (setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar, dan bisa lebih sesuai banyaknya antrean)
	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis (Tidak dipungut biaya)
	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d kamis Jam 08.00 – 14.00 wib • Istirahat jam 12.00 – 13.00 wib • Jum'at Jam 08.00 – 14.00 wib • Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	Pelayanan aduan, Kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran • Telp : (0274)367404 • Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id • Email : kec.bantul@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Bantul • Instagram : Kapanewon Bantul
	Sub layanan	2. KTP
	Syarat administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • KTP asli (Permohonan cetak ulang KTP karena rusak melalui online web dukcapil smart bantul, untuk permohonan KTP karena perubahan data bisa langsung datang ke Kapanewon Bantul) • Surat kehilangan dari kepolisian untuk KTP hilang (online melalui web dukcapil smart bantul) • FC KK (untuk KTP Pemula)
	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan/ menunjukkan bukti notifikasi dari pengajuan online (untuk KTP hilang/ rusak) • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon)/ Petugas mencari KTP yang sudah tercetak (KTP hilang/ rusak pengajuan melalui online)

		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas menyerahkan KTP yang sudah tercetak ke pemohon (KTP hilang/ rusak pengajuan melalui online) • Petugas memberikan berkas ke operator untuk diproses (KTP perubahan data/ manual) • Operator mencetak KTP • Petugas menyerahkan KTP yang sudah tercetak ke pemohon
	Alur	<pre> graph TD A[Petugas menerima berkas/ pemohon tunjukkan notifikasi pengajuan online] --> B[Petugas verifikasi] B --> C[Petugas menyerahkan ke operator/ Mencarikan KTP yang sudah tercetak] C --> D[Operator mencetak KTP] D --> E[Selesai] E --> F[Petugas menyerahkan KTP yang tercetak] F --> G((Pemohon)) G --> A B --> H[Berkas tidak lengkap/ Belum online] H --> G </pre>
	Durasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 24 jam – 2 hari (Melihat banyaknya antrean dan ketersediaan blangko)
	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis (Tidak dipungut biaya)
	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d kamis Jam 08.00 – 14.00 wib • Istirahat Jam 12.00 – 13.00 wib • Jum'at Jam 08.00 – 14.00 wib • Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	Pelayanan aduan, Kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran • Telp : (0274)367404 • Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id • Email : kec.bantul@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Bantul • Instagram : Kapanewon Bantul
	Sub layanan	3. Pengambilan KIA
	Syarat administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • KIA lama (Asli) • Fotokopi KK dan Akta Kelahiran apabila KIA baru/ belum pernah memiliki KIA

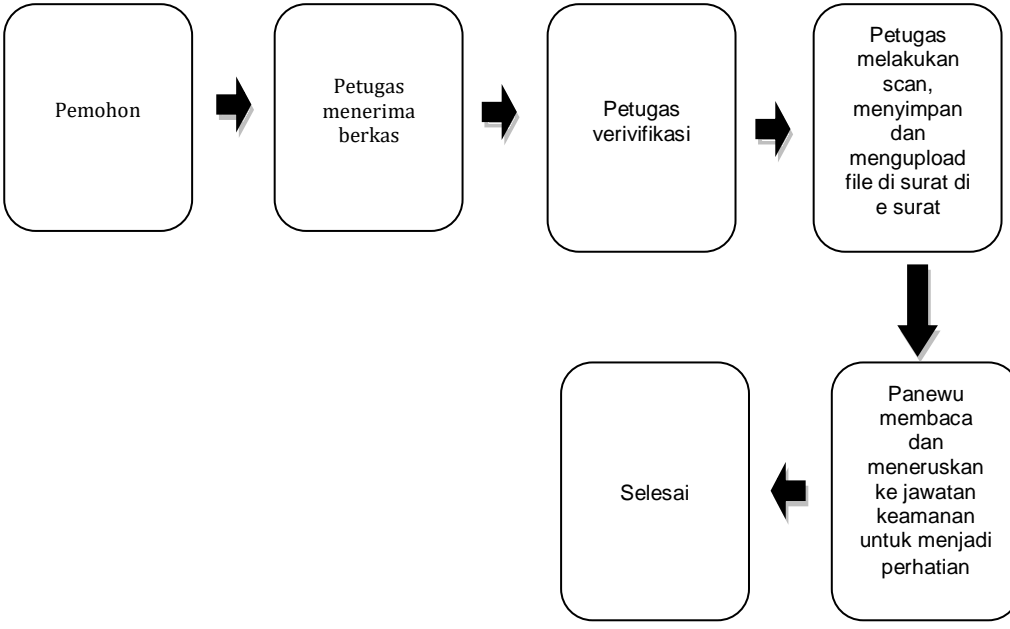
	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang menyerahkan berkas dan menunjukkan notifikasi dari aplikasi yang sudah diajukan • Petugas mencari KIA yang sudah tercetak • Petugas memberikan KIA ke pemohon
	Alur	<pre> graph TD A[Petugas menerima berkas/ pemohon tunjukkan notifikasi pengajuan online] --> B[Petugas verifikasi] B --> C[Petugas Mencarikan KIA yang sudah tercetak] C --> D[Petugas menyerahkan KIA yang tercetak] D --> E((Pemohon)) F[Berkas tidak lengkap/ Belum online] --> G((Pemohon)) G --> A </pre>
	Durasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 5 menit
	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis (Tidak dipungut biaya)
	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d kamis Jam 08.00 – 14.00 wib • Istirahat Jam 12.00 – 13.00 wib • Jum'at Jam 08.00 – 14.00 wib • Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	Pelayanan aduan, Kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran • Telp : (0274)367404 • Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id • Email : kec.bantul@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Bantul • Instagram : Kapanewon Bantul
8.	Nama layanan	Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
	Syarat administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Identitas pemohon • Berkas permohonan • Data pendukung (dokumen KTP, KK, Akta Kematian, Akta Kelahiran, bukti kepemilikan hak, Buku/Akta Nikah, Penetapan/Putusan Pengadilan, dll)

	<p>Mekanisme dan prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas menerima berkas dan mempersilahkan pemohon mengisi Buku Tamu disertai fotokopi identitas • Petugas melakukan verifikasi kelengkapan data pendukung berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Apabila berkas tidak lengkap dan benar, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki - Apabila berkas lengkap dan benar, dicatat dalam Buku Register • Penata laksana dan atau Kepala Jawatan memberikan paraf pada berkas • Petugas menyerahkan berkas kepada Panewu untuk di tandatangani • Petugas membubuhkan stempel dinas pada tanda tangan Panewu • Petugas mendokumentasikan berkas secara digital untuk arsip, menggunakan alat pemindai (scanner), kamera hp, dll. • Petugas menyimpan arsip digital pada sarana penyimpanan. • Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon.
	<p>Alur</p>	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> Step1(Petugas menerima berkas, pemohon mengisi buku tamu disertai fotocopy identitas) Step1 --> Step2(Petugas memverifikasi) Step2 --> Step3(Petugas mencatat di buku register dan kepala jawatan memberi paraf) Step2 --> Step4(Berkas tidak lengkap/ Belum online) Step4 --> Pemohon Step3 --> Step5(Petugas memintakan ttd Panewu) Step5 --> Step6(Petugas membubuhkan stempel dinas pada tanda tangan panewu) Step6 --> Step7(Petugas mendokumentasi kan berkas untuk arsip secara digital dan menyimpannya) Step7 --> Pemohon </pre>
	<p>Durasi pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 20 menit (apabila Panewu tidak bersamaan dengan tugas luar)
	<p>Biaya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis (Tidak dipungut biaya)
	<p>Jam pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d kamis Jam 08.00 – 14.00 wib • Istirahat Jam 12.00 – 13.00 wib • Jum'at Jam 08.00 – 14.00 wib • Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	<p>Pelayanan aduan, Kritik dan saran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran • Telp : (0274)367404 • Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id • Email : kec.bantul@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Bantul

		<ul style="list-style-type: none"> Instagram : Kapanewon Bantul
9.	Nama layanan	Pelayanan Umum
	Sub Layanan	1. Rekomendasi Pengesahan Domisili Organisasi Masyarakat/ Badan Usaha/ Yayasan;
	Syarat administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan/ Badan Usaha/ Yayasan yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan Fotokopi KTP Pemohon Lampiran dokumen pendukung lainnya
	Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas verifikasi] P2 --> P3[Petugas melakukan register] P2 --> BTL[Berkas tidak lengkap] BTL --> Pemohon P3 --> P4[Petugas memintakan ttd panewu] P4 --> P5[Petugas melegalisasi] P5 --> BSelesai[Berkas selesai] BSelesai --> Pemohon </pre>
	Durasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 15 menit
	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> Gratis (tidak dipungut biaya)
	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Senin s.d kamis Jam 08.00 – 14.00 wib Istirahat Jam 12.00 – 13.00 wib Jum'at Jam 08.00 – 14.00 wib Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	Pelayanan aduan, Kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> Kotak saran Telp : (0274)367404 Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id Email : kec.bantul@bantulkab.go.id Facebook : Kapanewon Bantul

		<ul style="list-style-type: none"> Instagram : Kapanewon Bantul
	Sub layanan	2. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah
	Syarat administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Pengantar surat keterangan belum menikah yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan Fotokopi KTP Pemohon Fotokopi KK
	Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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	<pre> graph TD A[Petugas menerima berkas] --> B[Petugas verifikasi] B --> C[Petugas melakukan register] C --> D[Petugas memintakan ttd panewu] D --> E[Petugas melegalisasi] E --> F[Berkas selesai] B --> G[Berkas tidak lengkap] G --> H((Pemohon)) </pre>
	Durasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 15 menit
	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> Gratis (tidak dipungut biaya)
	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Senin s.d Kamis Jam 08.00 – 14.00 wib Istirahat Jam 12.00 – 13.00 wib Jum'at Jam 08.00 – 14.00 wib Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	Pelayanan aduan, Kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> Kotak saran Telp : (0274)367404 Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id Email : kec.bantul@bantulkab.go.id Facebook : Kapanewon Bantul

		<ul style="list-style-type: none"> Instagram : Kapanewon Bantul
	Sub Layanan	3. Pelayanan Umum Lainnya
	Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen/ surat yang akan disahkan Panewu Asli/ fotokopi identitas pemohon Lampiran pendukung lainnya
	Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas verifikasi] P2 --> P3[Petugas melakukan register] P3 --> P4[Petugas memintakan ttd panewu] P4 --> P5[Petugas melegalisasi] P5 --> P6[Berkas selesai] P6 --> Pemohon P2 --> P7[Berkas tidak lengkap] P7 --> Pemohon </pre>
	Durasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 15 Menit
	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> Gratis (Tidak dipungut biaya)
	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Senin s.d kamis Jam 08.00 – 14.00 wib Istirahat Jam 12.00 – 13.00 wib Jum'at Jam 08.00 – 14.00 wib Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	Pelayanan aduan, Kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> Kotak saran Telp : (0274)367404 Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id Email : kec.bantul@bantulkab.go.id Facebook : Kapanewon Bantul Instagram : Kapanewon Bantul
10.	Nama Layanan	Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
	Syarat administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Tembusan dari Polsek/ Polres

	Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan surat tembusan ke petugas bagian umum/ sekretariat • Petugas menerima berkas dan memverifikasi tembusan • Petugas mendokumentasikan tembusan melalui alat scanner • Petugas menyimpan soft file hasil scanning sebagai arsip digital • Petugas mengupload soft file di e-surat untuk diketahui panewu dan untuk menjadi perhatian jawatan keamanan
	Alur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas menerima berkas] B --> C[Petugas verifikasi] C --> D[Petugas melakukan scan, menyimpan dan mengupload file di surat di e surat] D --> E[Panewu membaca dan meneruskan ke jawatan keamanan untuk menjadi perhatian] E --> F[Selesai] </pre>
	Durasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 15 Menit
	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Gratis
	Jam pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d kamis Jam 08.00 – 14.00 wib • Istirahat Jam 12.00 – 13.00 wib • Jum'at Jam 08.00 – 14.00 wib • Istirahat Jam 11.30 – 13.00 wib
	Pelayanan, aduan dan kritik dan saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran • Telp : (0274)367404 • Website : http://kec-bantul.bantulkab.go.id • Email : kec.bantul@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Bantul • Instagram : Kapanewon Bantul



Panewu Bantul

Kusmardiono, S.Sos. M.Acc
NIP. 19700903199831010

**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Lingkungan
Pelayanan Publik di Kapanewon Bantul**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Register Pelayanan; ▪ Buku Pengambilan KK, KTP-el, KIA; ▪ Blangko Permohonan; ▪ Alat Tulis Kantor; ▪ Komputer; ▪ Printer; ▪ Scanner; ▪ Meja Pelayanan; ▪ Meja Khusus Pemohon; ▪ Kursi; ▪ Banner; ▪ Kursi Tunggu Pemohon; ▪ Papan Pengumuman.
3.	Fasilitas Pendukung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang Laktasi/ Menyusui; ▪ Pojok Baca Anak; ▪ Tempat Bermain Anak; ▪ AC; ▪ Televisi; ▪ Air Mineral; ▪ Permen; ▪ Media Surat Kabar; ▪ Tempat Charger HP.

4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/ Panewu: S-2, 2. Kepala Jawatan Pelayanan Umum : S-1; 3. Pengadministrasi Umum : SMA/ SMK.
5.	Pengawasan Internal	Camat/ Panewu.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara aman, gratis, Transparan dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap satu semester (6bulan) Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 15 oktober 2025



Kusmardiono , S. Sos, M. Acc
NIP. 19700903199831010

LAMPIRAN : SK PANEWU
BANTUL NOMOR : 44 Tahun 2025
TANGGAL : 15 Oktober 2025

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN REKOMENDASI NON
PERIZINAN
(PERUBAHAN)


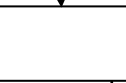
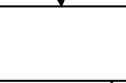
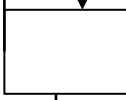
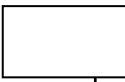

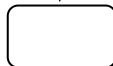
Nomor SOP	44 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2025
Tanggal Revisi	15 Oktober 2025
Tanggal Efektif	15 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Panewu Bantul
Nama SOP : Permohonan Rekomendasi Non Perijinan (Perubahan)	



KAPANEWON BANTUL KABUPATEN BANTUL

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Peraturan Bupati Bantul nomor 130 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan se Kabupaten Bantul
Keterkaitan :
SOP Surat Masuk
Peringatan :
Ketidak cermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Panewu : S-2 Manajemen, S-1 Hukum, S-1 Sosiatri, S-1 Sosiologi, S-1 Komunikasi, S-1 Administrasi Negara, S-1 Ilmu Pemerintahan 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum : S-1 Sospol, S-1 Hukum, S-1 Ekonomi 3. Penatalaksana Pelayanan Umum : D-III Sospol, D-III Hukum, D-III Ekonomi 4. Petugas Pelayanan : SMA, SMK
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Penatalaksana pelayanan	Kawat Pelayanan Umum/Pejabat Struktural	Camat/Panewu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada Penatalaksana/Petugas Pelayanan						0,5 Menit		
2.	a. Penatalaksana/Petugas Pelayanan menerima berkas pemohon, meneliti kelengkapan dan identitas pemohon; b. Apabila data tidak benar/tidak lengkap kembali ke pemohon, apabila lengkap dicatat dalam register; c. Memberi nomor dan tanggal berkas; d. Menyerahkan berkas kepada Kawat Pelayanan Umum/Pejabat Struktural					Identitas Pemohon Buku Register	8 menit	Berkas pemohon lengkap tercatat dalam buku register	
3.	Menerima berkas, meneliti dan membubuhkan tanda tangan atau memaraf dan meneruskan kepada Camat/Panewu					Berkas dan Identitas Pemohon	1 menit	Berkas pemohon sudah diparaf atau ditandatangani oleh Kasi Pelayanan/pejabat struktural.	
4.	Menandatangani berkas					Berkas yang sudah diparaf	5 menit	Berkas pemohon sudah ditandatangani oleh Camat	
5.	Menerima berkas yang sudah ditandatangani Camat/Panewu atau Kawat Pelayanan Umum/Pejabat Struktural dan membubuhkan cap/stempel					Berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat	2 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan	
6.	Pemohon menerima berkas sesuai permohonan					Berkas Pemohon	0,5 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	

Bantul, 15 Oktober 2025



Panewu Bantul

Kusmardiono, S. Sos, M. Acc
NIP. 19700903199831010