



# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KAPANEWON KASIHAN

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦥꦤꦺꦮꦮꦺꦤ꧀ꦏꦱꦶꦲꦤ꧀

Alamat: Jl. Madukismo No.252 Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul Kode Pos 55181

Telepon : 0274-377597 Fax 0274-411275

Email: [kec.kasihan@bantulkab.go.id](mailto:kec.kasihan@bantulkab.go.id), Website: <https://kec-kasihan.bantulkab.go.id>

---

## KEPUTUSAN PANEWU KASIHAN NOMOR 22 Tahun 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON KASIHAN KABUPATEN BANTUL

### PANEWU KASIHAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Panewu tentang Standar Pelayanan pada Kapanewon Kasihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 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)
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon Se-Kabupaten Bantul.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kapanewon Kasihan sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
2. Pelayanan Surat Rekomendasi SKTM
3. Pelayanan Dispensasi Menikah
4. Pelayanan Pengesahan Proposal

5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
6. Pelayanan Pengesahan KP4
7. Pelayanan Rekomendasi Rusunawa
8. Pelayanan Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
9. Pelayanan Umum
10. Pelayanan Administrasi Kependudukan

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kasihan  
Pada tanggal : 14 April 2025



ANTON YUDIANTO, AP., M.I.P.  
NIP. 707261995111001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN PANEWU KAPANEWON KASIHAN  
 NOMOR 22 Tahun 2025  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 PADA KAPANEWON KASIHAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, 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 mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

B. STANDAR PELAYANAN

**1. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : - Surat Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani 2 saksi (RT dan Dukuh); - Surat Kematian dari Desa / Akta Kematian; - Fotocopy KK Ahli waris - Fotocopy KTP Ahli waris yang masih berlaku; - Surat Keterangan Nikah almarhum dari KUA.
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Keterangan ahli waris dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Ka. Jawatan Praja; 3. Ka. Jawatan Praja memeriksa berkas dan memberi paraf jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pomohon; 4. Panewu menandatangani Surat Keterangan ahli waris ( bila persyaratan sudah lengkap dan benar) 5. Pemohon mengambil Surat Rekomendasi Surat Keterangan Ahli Waris.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari kerja (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat ditujukan kepada Panewu Kasihan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak Pengaduan</li> <li>• Buku pengaduan</li> </ul> b) Telepon : 0274-377597 c) Fax : 0274 411275 d) Email : <a href="mailto:kec.kasih@bantulkab.go.id">kec.kasih@bantulkab.go.id</a> e) twitter : @kec_kasih f) instagram : @kapanewon_kasih g) facebook : Kapanewon Kasihan h) whatsapp : 085810442202 i) website : kec-kasih.bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Leaflet 6. Rak dokumen 7. Meja 8. Kursi 9. Free wifi Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang ber-AC. 2. Nomor antrian 3. Pesawat TV 4. Tersedianya instalasi listrik. 5. Toilet untuk difabel 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi bagi ibu menyusui 8. Koran/bahan bacaan <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol.</li> </ul> 2. Ka. Jawatan Pelayanan Praja / Pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1</li> </ul>

		Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 3. Front Office & Pengadministrasi Umum ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang <b>Keterangan:</b> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk layanan yang lainnya.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

## 2. Pelayanan Surat Rekomendasi SKTM

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : - Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); - KK Asli dan Fotocopy; - KTP Asli dan Fotocopy.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang membawa SKTM dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya; 3. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat permohonan; 4. Petugas menyerahkan surat rekomendasi SKTM kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi SKTM
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat ditujukan kepada Panewu Kasihan • Kotak Pengaduan • Buku pengaduan b) Telepon : 0274-377597

		c) Fax : 0274 411275 d) Email : <a href="mailto:kec.kasih@bantulkab.go.id">kec.kasih@bantulkab.go.id</a> e) twitter : @kec_kasih f) instagram : @kapanewon_kasih g) facebook : Kapanewon Kasihan h) whatsapp : 085810442202 i) website : kec-kasih.bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Leaflet 6. Rak dokumen 7. Meja 8. Kursi 9. Free wifi Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang ber-AC. 2. Nomor antrian 3. Pesawat TV 4. Tersedianya instalasi listrik. 5. Toilet untuk difabel 6. Ruang bermain Anak 7. Ruang laktasi bagi ibu menyusui 8. Koran/bahan bacaan <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol.</li> </ul> 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol, S1 Komunikasi, S1 Hukum,</li> </ul>

		S1 Sospol, S1 Ekonomi. 3. Front Office & Pengadministrasi Umum ▪ S M A/SM K
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang <b>Keterangan:</b> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk layanan yang lainnya.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

### 3. Pelayanan Dispensasi Menikah

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon datang dengan membawa : - Surat Pemberitahuan Kehendak Nikah dari Desa/Kalurahan yang sudah ditandatangani KUA; - Formulir N1 – N4 dari Desa/Kalurahan; - Surat Keterangan Wali Nikah dari Desa/Kalurahan; - Surat Pengantar Nikah dari KUA; - KK asli dan Fotocopy KK; - KTP asli kedua calon mempelai dan wali nikah beserta Fotocopy KTP tersebut; - Fotocopy akta kelahiran kedua calon mempelai; - Fotocopy akta cerai bagi calon mempelai yang berstatus cerai hidup. - Fotocopy surat nikah orang tua calon mempelai.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikkan berkas ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya ; 3. Petugas mencetak surat dispensasi; 4. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan memberi paraf surat dispensasi; 5. Petugas memintakan tanda tangan Panewu;

		6. Petugas menyerahkan surat dispensasi kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Menikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat ditujukan kepada Panewu Kasihan</li> <li>• Kotak Pengaduan</li> <li>• Buku pengaduan</li> </ul> b) Telepon : 0274-377597 c) Fax : 0274 411275 d) Email : <a href="mailto:kec.kasihian@bantulkab.go.id">kec.kasihian@bantulkab.go.id</a> e) twitter : @kec_kasihian f) instagram : @kapanewon_kasihian g) facebook : Kapanewon Kasihan h) whatsapp : 085810442202 i) website : kec-kasihian.bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Leaflet 6. Rak dokumen 7. Meja 8. Kursi 9. Free wifi Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang ber-AC.

		2. Nomor antrian 3. Pesawat TV 4. Tersedianya instalasi listrik. 5. Toilet untuk difabel 6. Ruang bermain anak 7. Ruang laktasi bagi ibu menyusui 8. Koran/bahan bacaan <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol.</li> </ul> 2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / Pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> 3. Front Office & Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang <b>Keterangan:</b> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk layanan yang lainnya.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b) Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

#### 4. Pelayanan Pengesahan Proposal

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : - Proposal yang sudah disahkan oleh Kalurahan; - Fotocopy KTP elektronik pemohon;

2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa proposal dan mengambil nomor antrian;</li> <li>2. Petugas meneliti, mendaftarkan dan menaikan berkas ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya ;</li> <li>3. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani proposal;</li> <li>4. Petugas menyerahkan proposal kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Proposal yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat ditujukan kepada Panewu Kasihan</li> <li>• Kotak Pengaduan</li> <li>• Buku pengaduan</li> </ul> </li> <li>b) Telepon : 0274-377597</li> <li>c) Fax : 0274 411275</li> <li>d) Email : <a href="mailto:kec.kasihian@bantulkab.go.id">kec.kasihian@bantulkab.go.id</a></li> <li>e) twitter : @kec_kasihian</li> <li>f) instagram : @kapanewon_kasihian</li> <li>g) facebook : Kapanewon Kasihan</li> <li>h) whatsapp : 085810442202</li> <li>i) website : kec-kasihian.bantulkab.go.id</li> </ol>
7.	Jam Pelayanan	<p>Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 -13.00 WIB</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon;</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Leaflet</li> <li>6. Rak dokumen</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Free wifi</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang ber-AC.</li> <li>2. Nomor antrian</li> <li>3. Pesawat TV</li> <li>4. Tersedianya instalasi listrik.</li> <li>5. Toilet untuk difabel</li> <li>6. Ruang bermain anak</li> <li>7. Ruang Laktasi bagi ibu menyusui</li> <li>8. Koran/bahan bacaan</li> </ol> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol.</li> </ul> </li> <li>2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / Pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>3. Front Office &amp; Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang <b>Keterangan:</b> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk layanan yang lainnya.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>b) Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

### 5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ijin Keramaian yang sudah ditandatangani pemohon dan disahkan oleh Kalurahan;</li> <li>- Surat Ijin Keramaian diketahui RT dan</li> </ul>

		Dukuh; - Fotocopy KTP elektronik pemohon.
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	5. Pemohon datang membawa Surat Ijin Keramaian dan mengambil nomor antrian; 6. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Ka. Jawatan Keamanan / Ka. Jawatan Pelayanan Umum / Pejabat struktural lainnya ; 7. Ka. Jawatan Keamanan / Pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani Ijin Keramaian; 8. Petugas menyerahkan Surat Ijin Keramaian kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Proposal yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat ditujukan kepada Panewu Kasihan • Kotak Pengaduan • Buku pengaduan b) Telepon : 0274-377597 c) Fax : 0274 411275 d) Email : <a href="mailto:kec.kasihian@bantulkab.go.id">kec.kasihian@bantulkab.go.id</a> e) twitter : @kec_kasihian f) instagram : @kapanewon_kasihian g) facebook : Kapanewon Kasihan h) whatsapp : 085810442202 i) website : kec-kasihian.bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	10. Buku register 11. Alat tulis 12. Komputer 13. Printer 14. Leaflet 15. Rak dokumen 16. Meja

		<p>17. Kursi 18. Free wifi Sarana Pendukung 9. Ruang tunggu yang ber-AC. 10. Nomor antrian 11. Pesawat TV 12. Tersedianya instalasi listrik. 13. Toilet untuk difabel 14. Ruang bermain anak 15. Ruang Laktasi bagi ibu menyusui 16. Koran/bahan bacaan</p> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>4. Panewu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol.</li> </ul> <p>5. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / Pejabat struktural lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> <p>6. Front Office &amp; Pengadministrasi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 4 orang</p> <p><b>Keterangan:</b> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk layanan yang lainnya.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>4. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 5. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 6. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>c) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan d) Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</p>

## 6. Pelayanan Pengesahan KP4

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : - Surat KP4 dari kantor tempat bekerja yang sudah disahkan dari kalurahan; - KK asli dan Fotocopy KK; - KTP asli dan Fotocopy KTP pemohon; - Fotocopy surat nikah apabila beda KK
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang membawa surat KP4 dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya ; 3. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat KP4; 4. Petugas menyerahkan surat KP4 kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4) yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat ditujukan kepada Panewu Kasihan • Kotak Pengaduan • Buku pengaduan b) Telepon : 0274-377597 c) Fax : 0274 411275 d) Email : <a href="mailto:kec.kasihian@bantulkab.go.id">kec.kasihian@bantulkab.go.id</a> e) twitter : @kec_kasihian f) instagram : @kapanewon_kasihian g) facebook : Kapanewon Kasihan h) whatsapp : 085810442202 i) website : kec-kasihian.bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan

		Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Leaflet</li> <li>6. Rak dokumen</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Free wifi</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang ber-AC.</li> <li>2. Nomor antrian</li> <li>3. Pesawat TV</li> <li>4. Tersedianya instalasi listrik.</li> <li>5. Toilet untuk difabel</li> <li>6. Ruang Bermain anak</li> <li>7. Ruang Laktasi bagi ibu menyusui</li> <li>8. Koran/bahan bacaan</li> </ol> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Sospol. S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2.</li> </ul> </li> <li>2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / Pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>3. Front Office &amp; Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang <b>Keterangan:</b> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk layanan yang lainnya.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>b) Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## 7. Pelayanan Rekomendasi Rusunawa

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : - Surat permohonan pengesahan rusunawa; - KK asli dan Fotocopy KK; - KTP asli dan Fotocopy KTP pemohon;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang membawa surat pengesahan rusunawa dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya ; 3. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat pengesahan rusunawa; 4. Petugas menyerahkan surat pengesahan rusunawa kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat pengesahan rusunawa yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat ditujukan kepada Panewu Kasihan • Kotak Pengaduan • Buku pengaduan b) Telepon : 0274-377597 c) Fax : 0274 411275 d) Email : <a href="mailto:kec.kasih@bantulkab.go.id">kec.kasih@bantulkab.go.id</a> e) twitter : @kec_kasih f) instagram : @kapanewon_kasih g) facebook : Kapanewon Kasihan h) whatsapp : 085810442202 i) website : <a href="http://kec-kasih.bantulkab.go.id">kec-kasih.bantulkab.go.id</a>
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;

		3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Leaflet</li> <li>6. Rak dokumen</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Free wifi</li> </ol> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang ber-AC.</li> <li>2. Nomor antrian</li> <li>3. Pesawat TV</li> <li>4. Tersedianya instalasi listrik.</li> <li>5. Toilet untuk difabel</li> <li>6. Ruang bermain anak</li> <li>7. Ruang Laktasi bagi ibu menyusui</li> <li>8. Koran/bahan bacaan</li> </ol> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Sospol. S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2.</li> </ul> </li> <li>2. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>3. Front Office &amp; Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang <b>Keterangan:</b> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk layanan yang lainnya.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>b) Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## 8. Pelayanan Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : - Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik; - SKTM dari Kalurahan - KK Asli dan Fotocopy; - KTP Asli dan Fotocopy.
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat/Formulir Keringanan dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, mendaftarkan dan menaikan berkas ke Ka. Jawatan Kemakmuran, Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya; 3. Ka. Jawatan / pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat permohonan; 4. Petugas menyerahkan surat rekomendasi Subsidi listrik kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Subsidi Listrik
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	j) Secara tertulis melalui : • Surat ditujukan kepada Panewu Kasihan • Kotak Pengaduan • Buku pengaduan k) Telepon : 0274-377597 l) Fax : 0274 411275 m) Email : <a href="mailto:kec.kasihannya@bantulkab.go.id">kec.kasihannya@bantulkab.go.id</a> n) twitter : @kec_kasihannya o) instagram : @kapanewon_kasihannya p) facebook : Kapanewon Kasihan q) whatsapp : 085810442202 r) website : kec-kasihannya.bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata

		Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Leaflet</li> <li>6. Rak dokumen</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Free wifi</li> </ol> Sarana Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang ber-AC.</li> <li>2. Nomor antrian</li> <li>3. Pesawat TV</li> <li>4. Tersedianya instalasi listrik.</li> <li>5. Toilet untuk difabel</li> <li>6. Ruang bermain Anak</li> <li>7. Ruang laktasi bagi ibu menyusui</li> <li>8. Koran/bahan bacaan</li> </ol> Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Panewu             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol.</li> </ul> </li> <li>5. Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>6. Front Office &amp; Pengadministrasi Umum             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang <b>Keterangan:</b> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk layanan yang lainnya.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## 9. Pelayanan Umum

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : - Surat Keterangan umum/lainnya dari Kalurahan; - KK asli dan Fotocopy KK; - KTP asli dan Fotocopy KTP pemohon;
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa surat keterangan umum/lainnya dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya ; 3. Ka. Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat rekomendasi perpanjangan; 4. Petugas menyerahkan surat rekomendasi perpanjangan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat ditujukan kepada Panewu Kasihan • Kotak Pengaduan • Buku pengaduan b) Telepon : 0274-377597 c) Fax : 0274 411275 d) Email : <a href="mailto:kec.kasihian@bantulkab.go.id">kec.kasihian@bantulkab.go.id</a> e) twitter : @kec_kasihian f) instagram : @kapanewon_kasihian g) facebook : Kapanewon Kasihan h) whatsapp : 085810442202 i) website : <a href="http://kec-kasihian.bantulkab.go.id">kec-kasihian.bantulkab.go.id</a>
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;

		3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Leaflet</li> <li>6. Rak dokumen</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Free wifi</li> </ol> <p>Sarana Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang ber-AC.</li> <li>2. Nomor antrian</li> <li>3. Pesawat TV</li> <li>4. Tersedianya instalasi listrik.</li> <li>5. Toilet untuk difabel</li> <li>6. Ruang bermain anak</li> <li>7. Ruang laktasi bagi ibu menyusui</li> <li>8. Koran/bahan bacaan</li> </ol> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunikasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Sospol. S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2.</li> </ul> </li> <li>2. Ka. Jawatan pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunikasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2, S1 Sospol, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>3. Front Office &amp; Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang <b>Keterangan:</b> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk layanan yang lainnya.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>b) Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

## 10. Pelayanan Adminduk

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : <ul style="list-style-type: none"><li>- KK asli bagi permohonan Pencetakan / Pembaruan / Perubahan Data KK;</li><li>- KTP asli bagi permohonan Cetak KTP</li><li>- Fotocopy KK dan Akta Kelahiran bagi pemohon KTP Pemula</li><li>- Fotocopy buku nikah bagi yang sudah menikah.;</li><li>- Info golongan darah anggota KK;</li><li>- Formulir F-106 untuk perubahan data;</li><li>- Formulir apabila pindah antar kapanewon jika pindah penduduk ;</li><li>- Surat laporan kehilangan dari kepolisian apabila KK/KTP asli hilang.</li><li>- Fotocopy ijazah terakhir untuk pembaruan pendidikan.</li><li>- Fotocopy SK bekerja atau selesai bekerja untuk pembaruan jenis pekerjaan.</li><li>- Fotocopy Bukti pada setiap perubahan data yang dikehendaki pemohon seperti : akte kelahiran, akta perkawinan, ijazah dan dokumen lainnya</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap kemudian mengambil nomor antrian; Petugas meneliti berkas, meregister dan menaikan berkas ke Ka. Jawatan Pelayanan Umum;</li><li>2. Pemohon menunjukkan notifikasi dari aplikasi online Dukcapil Smart Bantul</li><li>3. Petugas meneliti kelengkapan berkas;</li><li>4. Petugas memberi tanda pengambilan berkas kepada pemohon;</li><li>5. Petugas operator dukcapil memproses berkas.</li><li>6. Petugas menyerahkan KK/KTP asli kepada pemohon sesuai dengan jadwal pengambilan dari petugas/notifikasi online</li><li>7. Pemohon mengambil Berkas dan mencatatkan pada Buku Pengambilan</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari (jika berkas sudah lengkap) Maksimal 15 Menit (untuk KTP jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen adminduk (Kartu Keluarga, E-KTP, KIA, Biodata Penduduk)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat ditujukan kepada Panewu Kasihan</li><li>• Kotak Pengaduan</li><li>• Buku pengaduan</li></ul>

		b) Telepon : 0274-377597 c) Fax : 0274 411275 d) Email : <a href="mailto:kec.kasih@bantulkab.go.id">kec.kasih@bantulkab.go.id</a> e) twitter : @kec_kasih f) instagram : @kapanewon_kasih g) facebook : Kapanewon Kasihan h) whatsapp : 085810442202 i) website : kec-kasih.bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Leaflet 6. Rak dokumen 7. Meja 8. Kursi 9. Free wifi Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang ber-AC. 2. Nomor antrian 3. Pesawat TV 4. Tersedianya instalasi listrik. 5. Toilet untuk difabel 6. Ruang bermain anak 7. Ruang laktasi bagi ibu menyusui 8. Koran/bahan bacaan <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Panewu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 Sospol. S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2.</li> </ul> 2. Ka. Jawatan pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan, S1 AN, S1 Komunilasi, S1 ilmu politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S2 Manajemen, Ilmu Hukum S2, AN S2,</li> </ul>

		<p>S1 Sospol, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</p> <p>3. Front Office &amp; Pengadministrasi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S M A/SM K</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 4 orang</p> <p><b><u>Keterangan:</u></b> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk layanan yang lainnya.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>b) Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>