



STANDAR PELAYANAN

KAPANEWON SRANDAKAN
TAHUN 2025





PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON SRANDAKAN
Kabupaten Bantul

Jl. Raya Srandakan Km. 1 Trimurti Srandakan Bantul, Kode Pos. 55762
Daerah Istimewa Yogyakarta, Tlp. (0274) 6464865, Fax. (0274) 6464723
Website: <https://kec-srandakan.bantulkab.go.id> e-mail : kec.srandakan@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU SRANDAKAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KAPANEWON SRANDAKAN
PANEWU SRANDAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Panewu tentang Standar Pelayanan Kapanewon Srandakan.
- 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 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016;
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN PANEWU SRANDAKAN KABUPATEN BANTUL TENTANG STANDAR PELAYANAN KAPANEWON SRANDAKAN.**

KE SATU : Standar Pelayanan Kapanewon Srandakan sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KE DUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KE SATU meliputi :

1. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris;
2. Pelayanan Surat Rekomendasi SKTM;
3. Pelayanan Dispensasi Nikah;

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

KE TIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Srandakan,
pada tanggal 4 Juli 2025

PANEWU,



SARJIMAN, S.IP, M.E.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197105031992031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PANEWU KAPANEWON
SRANDAKAN
NOMOR 33 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KAPANEWON SRANDAKAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon. Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan koordinasi pemberdayaan masyarakat kalurahanserta koordinasi , pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan Keistimewaan di Kalurahan pada wilayah Kapanewon.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : a. Surat permohonan Keterangan Ahli Waris; b. Surat pernyataan bersama ahli waris; c. Silsilah keluarga/bagan ahli waris; d. <i>Fotocopy</i> Akte Kematian ; e. <i>Fotocopy</i> KTP Ahli Waris yang masih berlaku; f. Surat Keterangan Nikah almarhum dari KUA; g. Pernyataan permohonan surat keterangan ahli waris;

		h. <i>Fotocopy</i> SPTT PBB tahun terakhir; i. Bukti-bukti surat keterangan lainnya : - Jika terdapat perbedaan data kependudukan ahli waris maupun data yang meninggal; - Kerelaan sebagian tanah waris untuk keperluan/fasilitas umum; - Surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang lain; - Pernyataan selisih kelahiran jika jarak kelahiran ahli waris kurang dari 1 tahun atau lebih dari 10 tahun.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Permohonan Ahli Waris dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas pendaftaran mendaftarkan berkas ke Kepala Jawatan Praja; 3. Kepala Jawatan Praja memeriksa berkas dan memberi paraf jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon; 4. Panewu menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris (bila persyaratan sudah lengkap dan benar) Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 - 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Srandakan • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 6464865 c) Fax : 0274 6464723 <i>Email : kec.srandakan@bantulkab.go.id</i>
----	--	---

2. Pelayanan Surat Rekomendasi SKTM

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani oleh lurah setempat; 2. Untuk jaminan kesehatan, dilampiri <i>fotocopy</i> KTP dan KK pemohon (orang tua) ditambah akte kelahiran bagi yang sakit di bawah usia 17 tahun/KTP bagi anak di atas usia 17 tahun; 3. Surat rujukan; 4. Untuk pendidikan dilampiri <i>fotocopy</i> KTP kepala keluarga dari anak yang dimintakan jaminan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa pengantar SKTM yang dilampiri <i>fotocopy</i> KTP dan KK dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas pendaftaran meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon;

		4. Petugas menyerahkan pengantar SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Jawatan Pelayanan Umum/pejabat struktural lainnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 - 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengantar SKTM yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Srandakan • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 6464865 c) Fax : 0274 6464723 d) Email : <i>kec.srandakan@bantulkab.go.id</i>

3. Pelayanan Dispensasi Nikah

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permohonan Dispensasi Nikah dari kelurahan; 2. Blanko N1 sampai dengan N5 dari kedua mempelai; 3. Fotocopy KTP dan KK calon mempelai beserta walinya; 4. Fotocopy surat cerai bagi yang berstatus duda/janda; 5. Fotocopy akte kematian bagi yang bersatus cerai mati.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas permohonan dispensasi nikah dari kelurahan dan mengambil nomor antrian;

		2. Petugas pendaftaran meregister berkas permohonan; 3. Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah bagi pemohon; 4. Selesai pengetikan diparaf Kepala Jawatan Pelayanan Umum/pejabat struktural lainnya; 5. Diajukan ke Panewu untuk ditandatangani; 6. Petugas menyerahkan Surat Dispensasi Nikah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 - 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Srandakan • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 6464865 c) Fax : 0274 6464723 d) Email : kec.srandakan@bantulkab.go.id

4. Pelayanan Pengesahan Proposal

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang sudah ditandatangani Dukuh dan Lurah setempat; 2. KTP pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa proposal dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas pendaftaran meneliti, meregister dan menaikkan berkas ke Kepala

		Jawatan Pelayanan Umum/pejabat struktural lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/pejabat struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani proposal; 4. Petugas menyerahkan proposal yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 - 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Proposal yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Srandakan • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 6464865 c) Fax : 0274 6464723 d) Email : kec.srandakan@bantulkab.go.id

5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar Surat Ijin Keramaian yang sudah ditandatangani oleh Dukuh dan Lurah setempat; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Surat Pernyataan Persetujuan tetangga kiri kanan depan belakang.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa pengantar ijin keramaian yang dilampiri foto copy KTP dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas pendaftaran meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan

		Pelayanan Umum; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon; 4. Petugas menyerahkan pengantar ijin keramaian yang sudah ditandatangani.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 - 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengantar ijin keramaian yang sudah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Srandakan • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 6464865 c) Fax : 0274 6464723 d) Email : kec.srandakan@bantulkab.go.id

6. Pelayanan Pengesahan KP4

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat KP4 dari tempat bekerja yang sudah disahkan kalurahan; 2. KK asli dan foto copy; 3. KTP Pemohon Asli dan Fotocopy, 4. Foto copy Surat Nikah apabila KK berbeda dengan anggota/kepala Keluarga.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat KP4 dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan

		Umum/Pejabat Struktural lainnya untuk ditandatangani; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat KP4; 4. Petugas menyerahkan surat KP4 yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 - 15 menit (jika berkas sudah lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat KP4 yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Srandakan • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 6464865 c) Fax : 0274 6464723 d) Email : kec.srandakan@bantulkab.go.id

7. Pelayanan Rekomendasi Rusunawa

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan pengesahan Rusunawa; 2. Foto Copy Akte Nikah/Akte Cerai/Surat Keterangan Kematian; 3. KK Asli dan Foto copy; 4. KTP Pemohon Asli dan Fotocopy; 5. Surat Pernyataan belum memiliki rumah/tempat tinggal; 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); 7. Surat pernyataan memiliki penghasilan

		tetap; 8. Rekomendasi dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul untuk hunian Disabilitas/Lansia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Pengesahan Rusunawa dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat; 4. Petugas menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 - 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 yang ditujukan kepada Panewu Srandakan • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 6464865 c) Fax : 0274 6464723 d) Email : kec.srandakan@bantulkab.go.id

8. Pelayanan Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari kalurahan; 2. Surat Keterangan Penghasilan ditandatangani kalurahan; 3. Surat Keterangan Usaha jika punya usaha; 4. KK Asli pemohon dan foto copy; 5. KTP Asli pemohon dan fotocopy; 6. Foto copy rekening listrik 2 bulan terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas permohonan dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat; 4. Petugas menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 - 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 yang ditujukan kepada Panewu Srandakan • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 6464865

		c) Fax : 02746464723 d) Email : kec.srandakan@bantulkab.go.id
--	--	--

9. Pelayanan Umum

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari kalurahan; 2. KK Asli dan Foto copy; 3. KTP Pemohon Asli dan Fotocopy
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Keterangan dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya memeriksa berkas dan menandatangani surat; 4. Petugas menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 10 - 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 yang ditujukan kepada Panewu Srandakan • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 6464865 c) Fax : 0274 6464723

		d) Email : kec.srandakan@bantulkab.go.id
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :

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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis Sarana pendukung : 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Nomor antrian 3. Televisi 4. Dispenser/Air minum 5. Makanan ringan 6. Bahan bacaan 7. AC 8. Wifi 9. Pengisi daya baterai alat

		komunikasi/charger booth 10. Kursi tunggu 11. Ruang laktasi 12. Toilet 13. Mushola 14. Kotak saran
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Panewu S1- Sarjana Ekonomi, S1-Hukum, Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Teknik Pertanian, Sarjana Pendidikan 2. Kepala Seksi Pelayanan, Pejabat Struktural lainnya S1- Sarjana Ekonomi, S1-Hukum, Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Teknik Pertanian, Sarjana Pendidikan 3. Pengadministrasian Umum dan <i>front office</i> 4. SMA/SMK
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan Standar Pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin. 2. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

10. Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

a. Pindah Penduduk

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Blangko F.1-29 dari kalurahan untuk pindah antar kapanewon; 2. Blanko F.1-33 dan F.1-34 dari kalurahan untuk pindah antar kabupaten/kota; 3. Blanko F.1-25 dari kalurahan untuk pindah antar kalurahan/padukuhan dalam satu kapanewon; 4. Blanko F.1-38 dari kalurahan untuk pindah datang antar kabupaten/kota beserta SKPWNI dan biodata dari daerah asal; 5. Blanko F.1-31 dari kalurahan untuk pindah datang antar kapanewon beserta SKPWNI dan biodata dari kapanewon asal; 6. Blanko F.1-27 dari kalurahan untuk pindah datang antar kalurahan/padukuhan dalam satu kapanewon; 7. KTP/surat keterangan asli dan <i>fotocopy</i>; 8. KK induk asli dan <i>fotocopy</i>.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengantar pindah dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meregister dan membuatkan surat keterangan pindah bagi yang pindah antar kabupaten/kota; 3. Untuk yang pindah antar kapanewon dibuatkan SKPWNI dan biodata oleh operator; 4. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/pejabat

		struktural lainnya menandatangani surat keterangan pindah antar kapanewon atau antar kabupaten; 5. Petugas menyerahkan SKPWNI dan biodata selanjutnya dibawa ke kapanewon yang dituju bagi yang pindah antar kapanewon; 6. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah/blanko F.1-35, F.1-36 selanjutnya dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi yang pindah antar kabupaten; 7. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah datang F.1-38 untuk dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Petugas menyerahkan blanko pengambilan KTP dan KK untuk yang pindah datang antar kapanewon maupun pindah datang antar padukuhan /kalurahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Maksimal 10 - 15 menit (jika berkas sudah lengkap) 2. Satu hari untuk KTP dan KK jadi.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya gratis
5.	Produk pelayanan	- Pengantar pindah yang sudah ditandatangani - KTP dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a). Secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Panewu Srandakan • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 6464865

	c). Fax : 0274 6464723 d). Email : kec.srandakan@bantulkab.go.id
--	--

b. Penerbitan Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Syarat-syarat pelayanan penerbitan Kartu Keluarga baru: 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02; 2. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian; 3. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah; 4. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; 5. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap. Syarat-syarat pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena hilang/rusak: 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02; 2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang; 3. Kartu Keluarga Asli apabila rusak; 4. KTP-El; 5. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap. Syarat-syarat pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data: 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02;

		2. Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan/F1.06; 3. Kartu Keluarga asli dan fotokopi; 4. KTP-EI Asli dan fotokopi; 5. Fotokopi Surat Keterangan atau bukti perubahan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan; 6. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap. Syarat-syarat pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena hilang / rusak secara daring: 1. Foto Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02; 2. Foto Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang; 3. Foto Kartu Keluarga Asli apabila rusak; 4. Foto KTP-EI; 5. Bagi Orang Asing ditambah foto dokumen perjalanan dan foto kartu izin tinggal tetap. Syarat-syarat pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data secara daring: 1. Foto Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02; 2. Foto Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan/F1.06; 3. Foto Kartu Keluarga asli; 4. Foto KTP-EI Asli; 5. Foto surat keterangan, dokumen atau bukti perubahan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan; 6. Bagi orang asing ditambah foto dokumen
--	--	---

		perjalanan dan foto kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan Kartu Keluarga baru: 1. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan; 3. Kabid/Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikasi KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan; 4. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas; 5. Petugas mencetak KK; 6. Petugas mencatat dalam buku register KK; 7. Petugas memberikan cetakan KK asli kepada pemohon dan menyimpan draft sebagai arsip. Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena hilang/rusak: 1. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan; 3. Proses cetak ulang KK jika syarat lengkap; 4. Pengajuan cetak KK oleh Petugas; 5. Kabid/Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikasi KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan; 6. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas; 7. Petugas mencetak file PDF KK yang telah di TTE jika Pemohon memilih dicetak manual;

		8. Sistem SLAK secara otomatis akan mengirim file PDF KK dan PIN pembuka ke alamat email Pemohon jika Pemohon memilih mencetak sendiri; 9. Petugas mencatat dalam buku register KK; 10. Petugas menyerahkan KK kepada Pemohon; 11. Pemohon menerima KK dan tanda tangan pengambilan; 12. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip. Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data: 1. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas melakukan verifikasi memeriksa berkas permohonan dan persyaratan; 3. Proses ubah elemen data jika syarat lengkap; 4. Pengajuan cetak KK oleh Petugas; 5. Kabid/Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikasi KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan; 6. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas; 7. Petugas mencetak file PDF KK yang telah di TTE jika Pemohon memilih dicetak manual; 8. Sistem SLAK secara otomatis akan mengirim file PDF KK dan PIN pembuka ke alamat email Pemohon jika Pemohon memilih mencetak sendiri; 9. Petugas mencatat dalam buku register KK; 10. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon;
--	--	---

		11. Pemohon menerima KK dan tanda tangan pengambilan; 12. Petugas mendokumentasi, menyimpan, merawat berkas permohonan dan persyaratan sebagai arsip. Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena hilang/rusak secara daring: 1. Pemohon melakukan permohonan melalui aplikasi disdukcapil smart bantul atau aplikasi layanan Whats App (WA); 2. Petugas melakukan verifikasi memeriksa berkas permohonan dan persyaratan secara daring; 3. Proses jika syarat lengkap; 4. Pengajuan cetak KK oleh Petugas; 5. Kabid/Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikasi KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan; 6. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas; 7. Petugas mendownload file PDF KK yang telah di TTE; 8. Sistem SIAK secara otomatis akan mengirim file PDF KK dan PIN pembuka ke alamat email pemohon. Pemohon kemudian mencetak KK secara mandiri. Dengan terbitnya KK baru maka KK lama sudah tidak berlaku. Apabila tidak memiliki email pemohon dapat mencetak KK di Kecamatan dengan menunjukkan notifikasi/pemberitahuan telah selesainya proses perubahan elemen data, dan menyerahkan KK lama; 9. Memback up dokumen permohonan dan persyaratan dengan server, hardisk, flashdisk,
--	--	--

		dan penyimpanan daring. Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data secara daring: 1. Pemohon melakukan permohonan melalui aplikasi disdukcapil smart bantul atau aplikasi layanan Whats App (WA); 2. Petugas melakukan verifikasi memeriksa berkas permohonan dan persyaratan secara daring; 3. Proses ubah data jika syarat lengkap; 4. Pengajuan cetak KK oleh Petugas; 5. Kabid/Kasi melakukan verifikasi Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK). Verifikasi yang dimaksud adalah proses verifikasi sertifikasi KK, bukan verifikasi kebenaran data permohonan; 6. Proses TTE KK oleh Ka.Dinas; 7. Petugas mendownload file PDF KK yang telah di TTE; 8. Sistem SIAK secara otomatis akan mengirim file PDF KK dan PIN pembuka ke alamat email pemohon. Pemohon kemudian mencetak KK secara mandiri. Dengan terbitnya KK baru maka KK lama sudah tidak berlaku. Apabila tidak memiliki email pemohon dapat mencetak KK di Kecamatan dengan menunjukkan notifikasi/pemberitahuan telah selesainya proses perubahan elemen data, dan menyerahkan KK lama. Apabila perubahan data mengakibatkan perubahan KTP-El, maka pemohon segera mengajukan pencetakan KTP-El karena perubahan data melalui aplikasi disdukcapil smart bantul; 9. Memback up dokumen permohonan dan persyaratan dengan server, hardisk, flashdisk,
--	--	--

		dan penyimpanan daring.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan; b. Media telepon dinas: (0274) 367526; c. Media Whatsapp Konsultasi dan Pengaduan : 082133256500; d. Call Center: 087737787598; e. Media Whatsapp Pelayanan Pendaftaran Penduduk : 087737787598; f. Media internet: Pengaduan ditujukan melalui website, email dan Facebook. Website : www.disdukcapi.bantulkab.go.id email : disdukcapi@bantulkab.go.id/ bidang.dafduk@bantulkab.go.id Facebook / Instagram: Disdukcapi Bantul

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah

		Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul.
--	--	---

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Laktasi, toilet umum, fasilitas difable, makanan kecil dan air minum; b. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet dan aplikasi SIAK; c. Kertas HVS Putih A4 ukuran 80 gram; d. Printer Laser Jet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundangundangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	a. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung; b. Pengawasan dari Inspektorat Bantul; c. Pengawasan dari masyarakat.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Motto atau slogan "SEMANGAT MELAYANI SEPENUH HATT"; b. Budaya kerja "DISIPLIN, RAMAH, MUDAH, ADIL, JUJUR, JELAS"; c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; d. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan

		peningkatan pelayanan.
--	--	------------------------

c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Syarat-syarat pelayanan penerbitan KTP-EL baru: a. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02; b. Kartu Keluarga, atau; c. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin, dibuktikan dengan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian; d. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap. Syarat-syarat pelayanan penerbitan KTP-EL karena perubahan data: a. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02; b. Kartu Keluarga asli terbaru; c. KTP-El/Surat Keterangan Pengganti KTP-El Asli; d. Fotokopi Surat Keterangan atau bukti perubahan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan; e. Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap. Syarat-syarat pelayanan penerbitan KTP-El

		karena hilang/rusak: - Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan/F1.02; - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang; - KTP-el Asli apabila rusak; - Kartu Keluarga; - Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap. Syarat-syarat pelayanan penerbitan KTP-EL karena hilang/rusak/perubahan data, secara daring: - Foto Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang; - Foto KTP-El Asli apabila rusak; - Foto KK Asli yang telah berubah jika ada perubahan data. Syarat-syarat pelayanan penerbitan KTP-el karena perubahan elemen data foto dan tanda tangan: - Kartu Keluarga asli dan fotokopi; - KTP-el; - Fotokopi Surat Keterangan atau bukti perubahan Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang membuktikan adanya perubahan elemen data kependudukan, foto dan/atau tanda tangan; - Bagi Orang Asing ditambah fotokopi dokumen perjalanan dan fotokopi kartu izin tinggal tetap; - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila hilang; - KTP-el Asli apabila rusak; - Perubahan foto juga dilayani bagi pemohon
--	--	---

		yang mengalami perubahan diantaranya perubahan wajah, dari tidak memakai jilbab menjadi memakai jilbab, dari memakai jilbab menjadi tidak memakai jilbab; h. Perubahan tanda tangan dilayani bagi pemohon yang mengalami perubahan tanda tangan. Dibuktikan dengan contoh tanda tangan pemohon yang tertera pada dokumen dari lembaga/instansi lain; i. F1.06.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan KTP-El baru: - Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; - Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan; - Verifikasi data pemohon pada data SIAK; - Proses Perckaman; - Petugas mencetak KTP-el/Surat Keterangan Pengganti KTP-El; - Petugas memberikan KTP-el/Surat Keterangan Pengganti KTP-El asli kepada pemohon. Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan KTP-El karena perubahan data: - Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; - Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan; - Verifikasi data pemohon pada data SIAK; - Mencetak KTP-El; - Memberikan KTP-El kepada Pemohon; - Menarik KTP-El lama dari Pemohon, memusnahkan KTP-El lama, menyimpan

		berkas permohonan dan persyaratan; g. Petugas mengarsip berkas permohonan dan persyaratan. Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan KTP-EL karena hilang/rusak/perubahan data, secara daring: - Pemohon melakukan permohonan melalui aplikasi disdukcapil smart bantul; - Petugas melakukan verifikasi memeriksa berkas permohonan dan persyaratan secara daring; - Proses jika syarat lengkap; - Proses cetak KTP-El; - Petugas mengirim notifikasi ke permohonan di aplikasi; - Petugas Operator Kecamatan mengambil KTP-El ke Dinas (bagi Kecamatan yang belum memiliki alat cetak KTP-El); - Pemohon menerima Notifikasi. Pemohon kemudian datang ke Kecamatan untuk mengambil KTP-El dengan membawa Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, dan atau KTP-El yang rusak; - Petugas menarik KTP-El lama yang rusak, memusnahkan KTP-El lama, menyimpan berkas permohonan dan persyaratan. Sistem, mekanisme, dan prosedur, pelayanan penerbitan KTP-El karena perubahan data foto dan/atau tanda tangan: - Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; - Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan; - Verifikasi data Pemohon pada data SIAK;
--	--	--

		d. Proses Perekaman; e. Petugas mencetak KTP-EI; f. Petugas memberikan KTP-EI kepada Pemohon; g. Petugas mengarsip berkas permohonan dan persyaratan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh petugas, kecuali terdapat kendala teknis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan; b. Media telepon dinas: (0274) 367526; c. Media Whatsapp Konsultasi dan Pengaduan : 082133256500; d. Call Center: 089675764040; e. Media Whatsapp Pelayanan Pendaftaran Penduduk : 087737787598; f. Media internet: Pengaduan ditujukan melalui website, email dan Facebook. Website : www.disdukcakil.bantulkab.go.id Alamat email : disdukcakil@bantulkab.go.id / bidang.dafduk@bantulkab.go.id Facebook/Instagram: Disdukcakil Bantul

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan;
--	--	--

		1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable, Makanan Kecil dan Air Minum; b. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK dan aplikasi disdukcapil smart bantul; c. Blangko KTP-El; d. Perekam Iria Mata, Perekam Sidik Jari, Alat Tanda Tangan Digital, Kamera Foto, Printer KTP-El/ADM.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK, rekam dan cetak KTP-El; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundangundangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Bersikap ramah dengan para pemohon.
4.	Pengawasan Internal	a. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung; b. Pengawasan dari Inspektorat Bantul; c. Pengawasan dari masyarakat.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Motto atau slogan "SEMANGAT MELAYANI SEPENUH HATI"; b. Budaya kerja "DISIPLIN, RAMAH, MUDAH, ADIL, JUJUR, JELAS"; c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; d. Adanya Standar Operasional Pelayanan

		(SOP).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

PANEWU SRANDAKAN



SARJIMAN, S.IP. ME

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP 197105031992031010