



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
**KAPANEWON PANDAK**  
ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦤꦢꦏ꧀

Jl. Srandakan KM. 16 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55761  
Telepon (0271)367217 Fax (0274)6462365  
Website : <https://kec-pandak.bantulkab.go.id> E-mail : [kec.pandak@bantulkab.go.id](mailto:kec.pandak@bantulkab.go.id)

---

KEPUTUSAN PANEWU PANDAK  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR 17 TAHUN 2025

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PADA KAPANEWON PANDAK

PANEWU PANDAK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan, sehingga setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Panewu Pandak tentang Standar Pelayanan (SP) pada Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PANEWU PANDAK TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) PADA KAPANEWON PANDAK

KESATU : Standar Pelayanan (SP) Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul Meliputi:

- 1) Pelayanan Administrasi Kependudukan
- 2) Pelayanan Legalisasi Surat Umum
- 3) Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan Surat Keterangan Miskin (SKM)
- 4) Pelayanan Rekomendasi Proposal
- 5) Pelayanan Dispensasi Nikah
- 6) Pelayanan Izin Keramaian
- 7) Pelayanan pengesahan Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
- 8) Pelayanan Pengesahan Rusunawa
- 9) Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
- 10) Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

KEDUA : Standar Pelayanan (SP) Pada Kapanewon Pandak meliputi ruang lingkup pelayanan administratif;

KETIGA : Standar Pelayanan (SP) dalam Lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan oleh aparat pengawasan, masyarakat dan

Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul

Pada Tanggal : 14 Mei 2025

Kapanewon Pandak



**NANANG DWI ATMOKO, S.Sos**

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 196905231997031001

KEPUTUSAN PANEWU PANDAK  
NOMOR : 17 Tahun 2025  
HAL : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)  
DI KAPANEWON PANDAK

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati No : 51 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten dan merupakan perangkat daerah Kabupaten. Kapanewon dipimpin oleh Panewu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kapanewon merupakan Perangkat Daerah yang dbentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan. Kapanewon Pandak dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang baik maka disusun Standar Pelayanan (SP) untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Konsultasi Administrasi Kependudukan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                    | <div><div>- KK</div><div>- KTP</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div><div>- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan atau melalui WA center</div><div>- Petugas menerima dan memverifikasi berkas yg diterima langsung maupun file melalui WA center</div><div>- Petugas menyerahkan ke operator dari Disdukcapil Kabupaten Bantul untuk dilakukan kroscek data</div><div>- Petugas menyampaikan informasi</div></div> |

|    |                                       |                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | kepada pemohon                                                                                                                  |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                | - Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja                                                                                   |
| 4. | Biaya/tarif                           | - Tidak dipungut biaya ( gratis )                                                                                               |
| 5. | Produk pelayanan                      | - Informasi                                                                                                                     |
| 6. | Pelayanan pengaduan saran dan masukan | - Kotak saran dan pengaduan<br>- Telepon : (0274) 367217<br>- WhatsApp: 085150745757<br>- Email :<br>kec.pandak@bantulkab.go.id |
| 7. | Jam pelayanan                         | Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB<br>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB                                                                |

2. Pelayanan Legalisasi Surat Umum

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                           | - Surat yang akan di legalisasi<br>- Lampiran pendukung                                                                                                                                                                               |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur        | - Pemohon datang ke ruang pelayanan<br><br>- Petugas menerima dan memverifikasi berkas<br><br>- Petugas meminta paraf atau tanda tangan pejabat yang berwenang<br><br>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                | - Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya/tarif                           | - Tidak dipungut biaya ( gratis )                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | Produk pelayanan                      | - Legalisasi Surat Umum                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Pelayanan pengaduan saran dan masukan | - Kotak saran dan pengaduan<br>- Telepon : (0274) 367217<br>- WhatsApp: 085150745757<br>- Email :<br>kec.pandak@bantulkab.go.id                                                                                                       |
| 7. | Jam pelayanan                         | Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB<br>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB                                                                                                                                                                      |

3. Pelayanan SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) dan Surat Keterangan Miskin (SKM)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat keterangan permohonan SKTM atau SKM yang sudah disahkan Kalurahan</li><li>- Foto Copy KTP</li><li>- Foto Copy KK</li><li>- Foto Copy Kartu Jaminan</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Kepala Jawatan Pelayanan Umum memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</li><li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/ Jawatan Pelayanan Umum/ Pejabat Struktural)</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                | - Minimal 10 menit, maksimal 15 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Biaya/tarif                           | - Tidak dipungut biaya ( gratis )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Produk pelayanan                      | - Rekomendasi SKTM dan SKM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Pelayanan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak saran dan pengaduan</li><li>- Telepon : (0274) 367217</li><li>- WhatsApp: 085150745757</li><li>- Email : kec.pandak@bantulkab.go.id</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. | Jam pelayanan                         | Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB<br>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

4. Pelayanan Proposal

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan</li><li>- Proposal pengajuan</li></ul>                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Kepala Jawatan Pelayanan umum memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada</li></ul> |

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | <p>pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/ Jawatan Pelayanan Umum/ Pejabat Struktural)</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li> </ul> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                | - Minimal 10 menit, maksimal 15 menit                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Biaya/tarif                           | - Tidak dipungut biaya ( gratis )                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Produk pelayanan                      | - Rekomendasi Proposal                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Pelayanan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran dan pengaduan</li> <li>- Telepon : (0274) 367217</li> <li>- WhatsApp: 085150745757</li> <li>- Email : kec.pandak@bantulkab.go.id</li> </ul>                                                                |
| 7. | Jam pelayanan                         | <p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>                                                                                                                                                                                     |

#### 5. Pelayanan Dispensasi Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                           | - Surat pengantar pengantar dispensasi nikah dari Kalurahan atau surat rekomendasi dispensasi dari KUA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li> <li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li> <li>- Kepala Pelayanan umum atau Kepala Jawatan Sosial memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</li> <li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural)</li> </ul> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                | - Maksimal 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Biaya/tarif                           | - Tidak dipungut biaya ( gratis )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk pelayanan                      | - Rekomendasi Dispensasi Nikah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Pelayanan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran dan pengaduan</li> <li>- Telepon : (0274) 367217</li> <li>- WhatsApp: 085150745757</li> <li>- Email : kec.pandak@bantulkab.go.id</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | Jam pelayanan                         | <p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

6. Pelayanan Izin Keramaian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat pengantar dari Kalurahan yang ditujukan kepada Kapolsek</li><li>- Foto Copy KTP pemohon</li><li>- Persetujuan tetangga</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Kepala Jawatan Pelayanan Umum memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</li><li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/ Jawatan Pelayanan Umum/ Pejabat Struktural)</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                | - Minimal 10 menit, maksimal 15 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Biaya/tarif                           | - Tidak dipungut biaya ( gratis )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Produk pelayanan                      | - Rekomendasi Izin Keramaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. | Pelayanan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak saran dan pengaduan</li><li>- Telepon : (0274) 367217</li><li>- WhatsApp: 085150745757</li><li>- Email : kec.pandak@bantulkab.go.id</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. | Jam pelayanan                         | Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB<br>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

7. Pelayanan pengesahan Surat Keterangan Mendapat Pembayaran

Tunjangan Kelurga (KP4)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                             |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat yang akan di legalisasi</li><li>- Lampiran pendukung</li></ul>       |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li><li>- Petugas menerima dan</li></ul> |

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | <p>memverifikasi berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas meminta paraf atau tanda tangan pejabat yang berwenang</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li> </ul> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                | - Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja                                                                                                                                                                           |
| 4. | Biaya/tarif                           | - Tidak dipungut biaya ( gratis )                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Produk pelayanan                      | - Legalisasi KP4                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | Pelayanan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran dan pengaduan</li> <li>- Telepon : (0274) 367217</li> <li>- WhatsApp: 085150745757</li> <li>- Email : kec.pandak@bantulkab.go.id</li> </ul>                        |
| 7. | Jam pelayanan                         | <p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>                                                                                                                                             |

8. Pelayanan Pengesahan Rusunawa

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang akan di legalisasi</li> <li>- Lampiran pendukung</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li> <li>- Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>- Petugas meminta paraf atau tanda tangan pejabat yang berwenang</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li> </ul> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                | - Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Biaya/tarif                           | - Tidak dipungut biaya ( gratis )                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Produk pelayanan                      | - Legalisasi Rusunawa                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Pelayanan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran dan pengaduan</li> <li>- Telepon : (0274) 367217</li> </ul>                                                                                                                                                                              |

|    |               |                                                                                                                              |
|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- WhatsApp: 085150745757</li> <li>- Email :<br/>kec.pandak@bantulkab.go.id</li> </ul> |
| 7. | Jam pelayanan | Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB<br>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB                                                             |

9. Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir pengajuan</li> <li>- Lampiran pendukung</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li> <li>- Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>- Petugas menginput data ke aplikasi</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas tanda pengajuan yang sudah diproses kepada pemohon</li> </ul> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                | - Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Biaya/tarif                           | - Tidak dipungut biaya ( gratis )                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk pelayanan                      | - Rekomendasi keringanan biaya listrik                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Pelayanan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran dan pengaduan</li> <li>- Telepon : (0274) 367217</li> <li>- WhatsApp: 085150745757</li> <li>- Email :<br/>kec.pandak@bantulkab.go.id</li> </ul>                                                                              |
| 7. | Jam pelayanan                         | Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB<br>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB                                                                                                                                                                                                                  |

#### 10. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat yang akan di legalisasi</li><li>- Lampiran pendukung</li></ul>                                                                                                                                                                             |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li><li>- Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li><li>- Petugas meminta paraf atau tanda tangan pejabat yang berwenang</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja</li></ul>                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Biaya/tarif                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya ( gratis )</li></ul>                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Produk pelayanan                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris</li></ul>                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Pelayanan pengaduan saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak saran dan pengaduan</li><li>- Telepon : (0274) 367217</li><li>- WhatsApp: 085150745757</li><li>- Email : kec.pandak@bantulkab.go.id</li></ul>                                                                                              |
| 7. | Jam pelayanan                         | Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB<br>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB                                                                                                                                                                                                                         |

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pandak

| No | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>• Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan</li><li>• Peraturan Bupati Bantul Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul.</li></ul> |
| 2. | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas | Ruang tunggu dilengkapi dengan <ul style="list-style-type: none"><li>• AC</li><li>• Televisi</li><li>• Komputer</li><li>• Pojok baca</li><li>• Tempat bermain anak</li><li>• Tempat duduk untuk tunggu</li><li>• Meja kursi</li><li>• Handphone</li><li>• Dispenser/air mineral</li></ul>                                                                                                                                                   |
| 3. | Kompetensi pelaksana                    | - ASN (SK Bupati)<br>- Petugas Pelayanan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Pengawasan Internal                     | - Supervisi atasan langsung <ul style="list-style-type: none"><li>• Jawatan Pelayanan Umum</li><li>• Panewu</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Jumlah pelaksana                        | - Minimal 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Jaminan pelayanan                       | - Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. | Evaluasi kinerja pelayanan              | - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali<br>- Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Panewu Pandak



**NANANG DWI ATMOKO, S.Sos**  
Pembina TK.I, IV/b  
NIP. 196905231997031001