

KEPUTUSAN PANEWU PANDAK
NOMOR : 37 tahun 2021
HAL : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)
DI KAPANEWON PANDAK

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati No : 123 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta 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 dibentuk 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 Adminduk

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- KK / KTP / KIA lama - Lampiran pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima dan memverifikasi berkas - Petugas menyerahkan ke operator dari Disdukcapil Kabupaten Bantul - 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	- KK terbaru
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

2. Pelayanan pindah Penduduk antar Kapanewon

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- KK dan KTP lama- Lampiran pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon datang ke ruang pelayanan- Petugas menerima dan memverifikasi berkas- Petugas menyerahkan ke operator dari Disdukcapil Kabupaten Bantul- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none">- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- KK dan KTP terbaru
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan pengaduan- Telepon : (0274) 367217- Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

3. Pelayanan Legalisasi Surat Umum

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

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

4. Rekomendasi Pelayanan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

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

5. 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"> - Blangko surat keterangan permohonan SKTM atau SKM yang sudah disahkan Kalurahan - Foto Copy KTP - Foto Copy KK - Foto Copy Kartu Jaminan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/ Jawatan Pelayanan Umum/ Pejabat Struktural) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
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"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>

6. Pelayanan Proposal

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

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

7. Pelayanan Urusan Pertanahan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warisan <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy akta kematian pewaris, dilegalisir - Foto Copy akta/surat kematian istri/suami pewaris, dilegalisir - Foto Copy KTP dan KK semua ahli waris, dilegalisir - Foto Copy KTP 2(dua) orang saksi, dilegalisir - Foto Copy bukti kepemilikan hak (Letter C, Sertifikat Hak Milik) - Mengisi blanko dari kantor pertanahan dan bermeterai cukup 2. Surat pernyataan beda nama/tanggal lahir antara KTP dengan sertifikat dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP dan KK pemohon, dilegalisir - Foto Copy Sertifikat - Surat Pernyataan bermeterai cukup 3. Jual beli tanah dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP Dan KK penjual dan pembeli suami istri - SPPT PBB tahun terakhir - Sertifikat asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan mendaftarkan - Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi Urusan Pertanahan
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>

8. Pelayanan Dispensasi Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar perkawinan dari kelurahan tempat tinggal pengantin - Foto Copy akta kelahiran - Foto Copy KTP - Foto Copy KK - Surat rekomendasi perkawinan dari KUA setempat bagi calon pengantin yang menikah di luar wilayah Kapanewon tempat tinggalnya - Persetujuan kedua calon pengantin - Izin tertulis dari orang tua/wali bagi calon pengantin yang belum mencapai usia 21 tahun - Dispensasi dari pengadilan bagi calon suami yang belum mencapai umur 19 tahun dan bagi calon istri yang belum mencapai umur 16 - Pendaftaran nikah kurang dari 10 hari kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan mendaftarkan - Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural)
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"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>

9. Pelayanan Izin Keramaian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

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

10. Pelayanan Izin Berpergian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari Kalurahan - Foto Copy KTP pemohon - Persetujuan orang tua - Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/ Jawatan Pelayanan Umum/ Pejabat Struktural) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi Izin Berpergian
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>

11. Pelayanan Permohonan Kredit Bank

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

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

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pandak

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Bupati Bantul Nomor : 123 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul.
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<p>Ruang tunggu dilengkapi dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Tempat duduk • Meja
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - ASN (SK Bupati) - Petugas Pelayanan Umum
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung • Jawatan Pelayanan Umum • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaiki pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

Pandak, 10 November 2021

Panewu Pandak,



Naras Dwi Atmoko, S.Sos
Pembina TK I, IV/b

NIP. 196905231997031001