

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



**PEMERINTAH KAPANEWON PIYUNGAN
KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KAPANEWON PIYUNGAN

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦥꦤꦺꦮꦸꦤ꧀ꦥꦶꦪꦸꦁꦤꦶ

Alamat : Jl. Jogja - Wonosari Km. 14, Srimartani, Piyungan, Bantul, Kode Pos 55792,
Daerah Istimewa Yogyakarta, Telp (0274) 4353002, Fax (0274) 4353393
Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id, Website : www.kec-piyungan.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU PIYUNGAN NOMOR 30 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON PIYUNGAN

PANEWU PIYUNGAN

- 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Panewu tentang Standar Pelayanan di Kapanewon Piyungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang tahun 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (LNRI tahun 2012 Nomor 215, TLNRI Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (LNRI tahun 2016 Nomor 114, TLNRI Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (LNRI tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul tahun 2014 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);
12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN PANEWU PIYUNGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KAPANEWON PIYUNGAN
- KESATU** : Standar Pelayanan di Kapanewon Piyungan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
1. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 2. Rekomendasi Pengesahan Surat Izin Keramaian;
 3. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 4. Rekomendasi Pengesahan Surat Dispensasi Menikah;
 5. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah;
 6. Rekomendasi Pengesahan Proposal Kegiatan Sosial dan Kemasyarakatan;

7. Rekomendasi Pengesahan Pendaftaran Calon Penghuni Rusunawa;
8. Rekomendasi Pengesahan Surat Perpanjangan Izin Los Pasar;
9. Rekomendasi Pengesahan Armada Sampah;
10. Rekomendasi Pengesahan Proposal Ekonomi dan Pembangunan;
11. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4);
12. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris;
13. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Beda Nama/Tanggal Lahir/Tahun Lahir;
14. Rekomendasi Pengesahan Domisili Organisasi Masyarakat/Badan Usaha/Yayasan;
15. Pelayanan Umum :
 - 1) Fasilitasi Tempat Pelayanan Perekaman KTP-el Baru;
 - 2) Fasilitasi Tempat Pelayanan Penggantian KTP-el karena Hilang/Rusak/Perubahan Data/Pindah Datang;
 - 3) Fasilitasi Tempat Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru;
 - 4) Fasilitasi Tempat Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga (KK) karena hilang/rusak/Perubahan Data/;
 - 5) Fasilitasi Tempat Pelayanan Pindah Penduduk dalam Satu Kabupaten Bantul;
 - 6) Pelayanan Umum.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Piyungan

Pada tanggal : 13 Desember 2022

**PANEWU PIYUNGAN**

Muhammad Baried, S.Sos., M.M.
Pembina Tk I, IV/b
NIP. 196910311991021001

LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU PIYUNGAN

NOMOR 30 TAHUN 2022

HAL : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)

di KAPANEWON PIYUNGAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon, Kapanewon merupakan perangkat daerah unsur penunjang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kalurahan.

B. STANDAR PELAYANAN

| | | |
|------------------|-------------------------------|---|
| 1. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none">• Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan• Fotokopi KTP Pemohon• Fotokopi KK Pemohon |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan• Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>)• Petugas meregister berkas• Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya• Petugas melegalisasi berkas dengan stempel• Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |
| | Alur | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI SKCK KAPANEWON PIYUNGAN</p></div> |
| Durasi Pelayanan | 10 (sepuluh) menit | |
| Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

| | | |
|----|-----------------------------------|---|
| 2. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Surat Izin Keramaian |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Surat Izin Keramaian yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |
| | Alur | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IZIN KERAMAIAAN KANTOR KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD PEMOHON((PEMOHON)) --> P1[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA BERKAS DARI PEMOHON] P1 --> P2[PETUGAS MEMVERIFIKASI BERKAS DAN KELENGKAPAN SYARAT] P2 -.-> BERKAS TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN PEMOHON P2 --> P3[PETUGAS MEREKISTER BERKAS] P3 --> P4[PETUGAS MEMINTAKAN TANDA TANGAN PANEWU/PEJABAT STRUKTURAL LAINNYA] P4 --> P5[PETUGAS MELEGALISASI BERKAS DENGAN STEMPEL] P5 --> P6[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KEPADA PEMOHON] P6 --> PEMOHON </pre> </div> |
| | Durasi Pelayanan | 10 (sepuluh) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

| | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 3. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK Pemohon |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |
| | Alur | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI SKTM KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD P([PEMOHON]) --> A[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA BERKAS DARI PEMOHON] A --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI BERKAS DAN KELENGKAPAN SYARAT] B -.-> BERKAS TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN P B --> C[PETUGAS MEREKISTER BERKAS] C --> D[PETUGAS MEMINTAKAN TANDA TANGAN PANEWU/PEJABAT STRUKTURAL LAINNYA] D --> E[PETUGAS MELEGALISASI BERKAS DENGAN STEMPEL] E --> F[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KEPADA PEMOHON] F --> P </pre> </div> |
| | Durasi Pelayanan | 10 (sepuluh) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

| | | |
|----|------------------------|--|
| 4. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Surat Dispensasi Menikah |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan dispensasi menikah yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan yang diketahui oleh kepala KUA setempat • Blangko N1 sampai N4 dari Kalurahan • KTP asli dan fotokopi kedua calon mempelai • KTP asli dan fotokopi wali kedua calon mempelai |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |
| | Alur | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI DISPENSASI MENIKAH KAPANEWON PIYUNGAN</p> </div> |
| | Durasi Pelayanan | 15 (lima belas) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

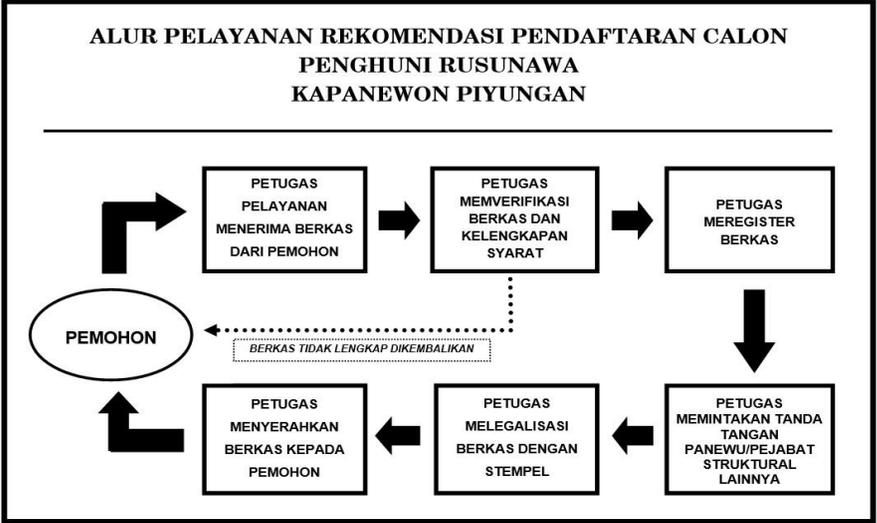
| | | |
|----|------------------------|--|
| 5. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar surat keterangan belum menikah yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |

| | | |
|------|--|---|
| Alur | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD PEMOHON((PEMOHON)) --> A[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA BERKAS DARI PEMOHON] A --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI BERKAS DAN KELENGKAPAN SYARAT] B -.-> BERKAS TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN PEMOHON B --> C[PETUGAS MEREKISTER BERKAS] C --> D[PETUGAS MEMINTAKAN TANDA TANGAN PANEWU/PEJABAT STRUKTURAL LAINNYA] D --> E[PETUGAS MELEGALISASI BERKAS DENGAN STEMPEL] E --> F[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KEPADA PEMOHON] F --> PEMOHON </pre> </div> | |
| | Durasi Pelayanan | 10 (sepuluh) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

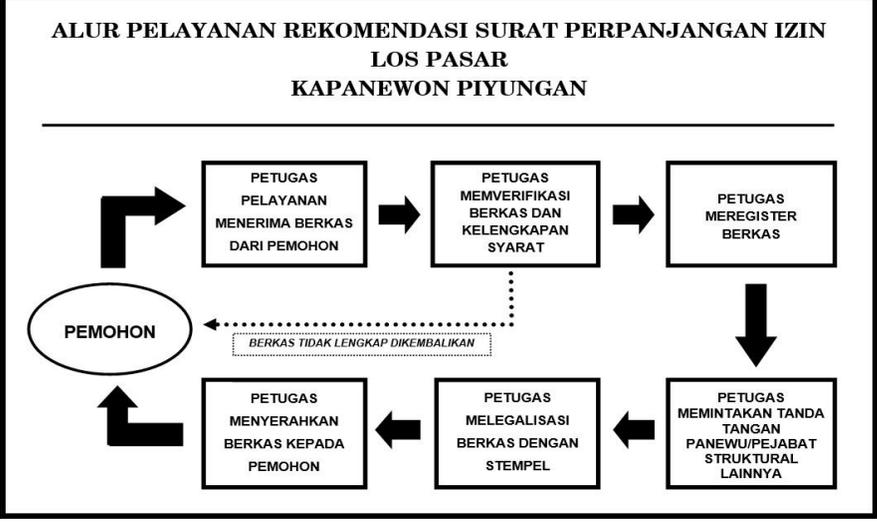
| | | |
|----|------------------------|--|
| 6. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Proposal Kegiatan Sosial dan Kemasyarakatan |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Proposal yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pengurus |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |

| | | |
|------|---|---|
| Alur | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL KEGIATAN SOSIAL DAN KEMASYARAKATAN KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD PEMOHON((PEMOHON)) --> A[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA BERKAS DARI PEMOHON] A --> B[PETUGAS MEMVERIFIKASI BERKAS DAN KELENGKAPAN SYARAT] B -.-> BERKAS TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN PEMOHON B --> C[PETUGAS MEREKISTER BERKAS] C --> D[PETUGAS MEMINTAKAN TANDA TANGAN PANEWU/PEJABAT STRUKTURAL LAINNYA] D --> E[PETUGAS MELEGALISASI BERKAS DENGAN STEMPEL] E --> F[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KEPADA PEMOHON] F --> PEMOHON </pre> </div> | |
| | Durasi Pelayanan | 10 (sepuluh) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

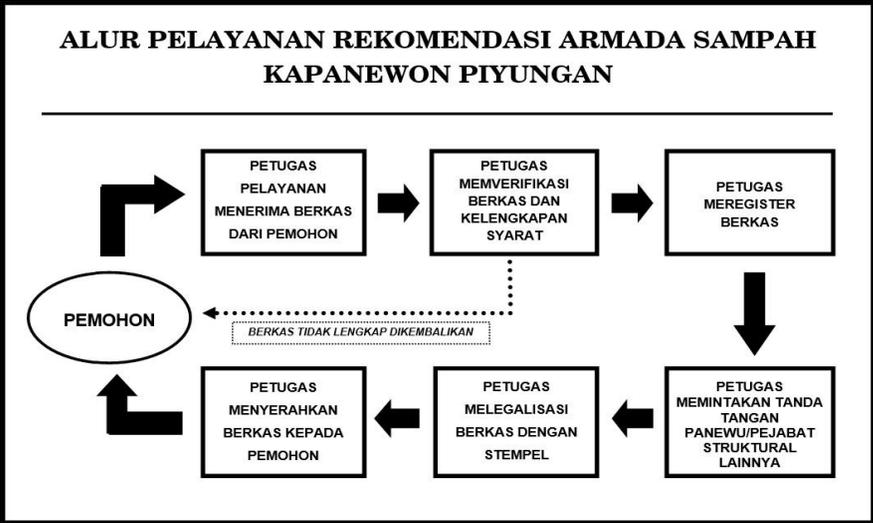
| | | |
|----|------------------------|--|
| 7. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Pendaftaran Calon Penghuni Rusunawa |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar surat keterangan belum memiliki rumah/tempat tinggal yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK Pemohon |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Alur | <p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN REKOMENDASI PENDAFTARAN CALON PENGHUNI RUSUNAWA KAPANEWON PIYUNGAN</p>  |
| | Durasi Pelayanan | 10 (sepuluh) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

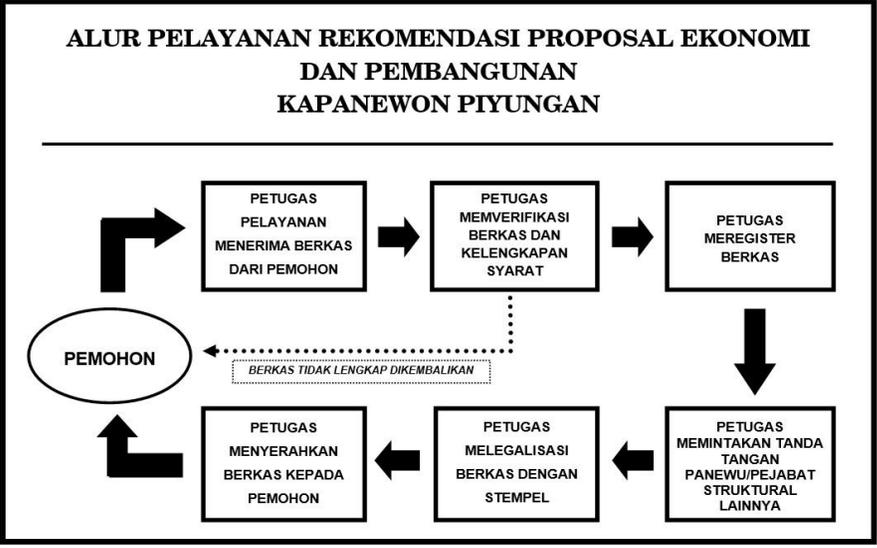
| | | |
|----|------------------------|--|
| 8. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Surat Perpanjangan Izin Los Pasar |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar surat perpanjangan izin los pasar yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Alur | <p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT PERPANJANGAN IZIN LOS PASAR KAPANEWON PIYUNGAN</p>  |
| | Durasi Pelayanan | 10 (sepuluh) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

| | | |
|----|------------------------|--|
| 9. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Armada Sampah |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar rekomendasi armada sampah yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Alur | <p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN REKOMENDASI ARMADA SAMPAH KAPANEWON PIYUNGAN</p>  |
| | Durasi Pelayanan | 10 (sepuluh) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

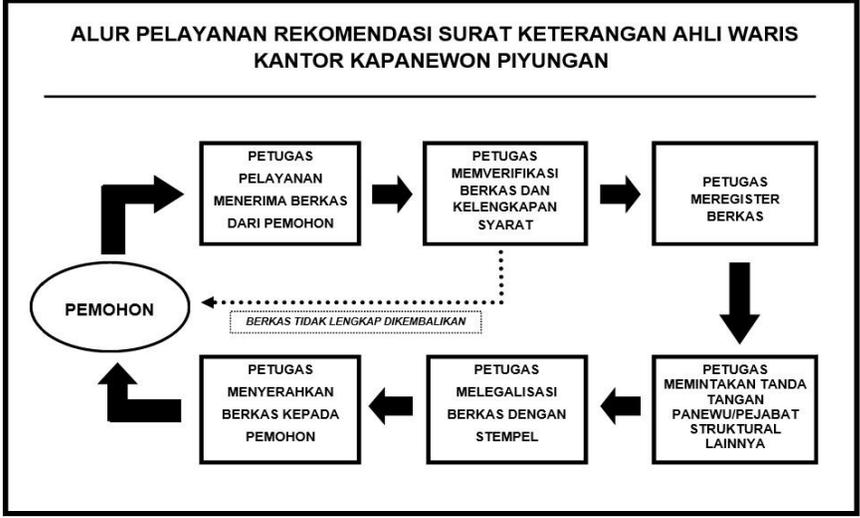
| | | |
|-----|------------------------|--|
| 10. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Proposal Ekonomi dan Bangunan |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Proposal yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pengurus |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | Alur | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL EKONOMI DAN PEMBANGUNAN KAPANEWON PIYUNGAN</p>  <pre> graph TD PEMOHON((PEMOHON)) --> S1[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA BERKAS DARI PEMOHON] S1 --> S2[PETUGAS MEMVERIFIKASI BERKAS DAN KELENGKAPAN SYARAT] S2 --> S3[PETUGAS MEREKISTER BERKAS] S2 -.-> BERKAS TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN PEMOHON S3 --> S4[PETUGAS MEMINTAKAN TANDA TANGAN PANEWU/PEJABAT STRUKTURAL LAINNYA] S4 --> S5[PETUGAS MELEGALISASI BERKAS DENGAN STEMPEL] S5 --> S6[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KEPADA PEMOHON] S6 --> PEMOHON </pre> </div> |
| | Durasi Pelayanan | 15 (lima belas) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

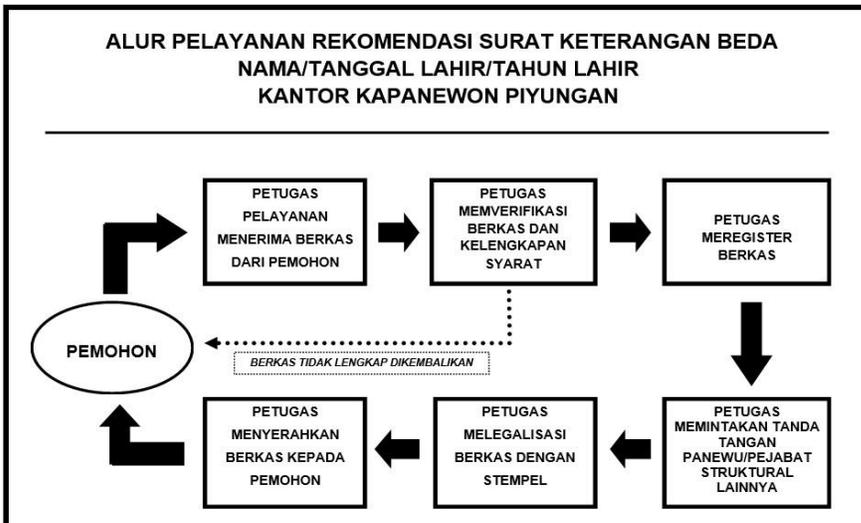
| | | |
|-----|------------------------|--|
| 11. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4) |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Blangko surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) • Fotokopi KTP • Fotokopi KK |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Alur |  <p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN KP4 KANTOR KAPANEWON PIYUNGAN</p> |
| | Durasi Pelayanan | 15 (lima belas) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

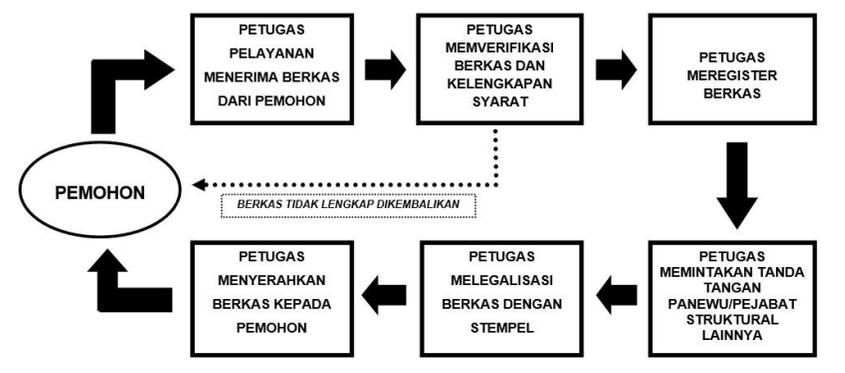
| | | |
|-----|------------------------|---|
| 12. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Blangko Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian Pewaris • Fotokopi KTP Semua Ahli Waris • Fotokopi KK Semua Ahli Waris • Fotokopi KTP Saksi 2 orang • Fotokopi Bukti Dokumen Kepemilikan Tanah (jika mengurus waris tanah) • Fotokopi Buku Rekening Bank (jika mengurus penutupan rekening bank) |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Alur |  <p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS KANTOR KAPANEWON PIYUNGAN</p> |
| | Durasi Pelayanan | 15 (lima belas) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

| | | |
|-----|------------------------|--|
| 13. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Beda Nama/ Tanggal Lahir/Tahun Lahir |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Blangko surat keterangan beda nama/tanggal lahir/tahun lahir yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK Pemohon • Fotokopi Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Alur | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BEDA NAMA/TANGGAL LAHIR/TAHUN LAHIR KANTOR KAPANEWON PIYUNGAN</p>  <pre> graph TD PEMOHON((PEMOHON)) --> S1[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA BERKAS DARI PEMOHON] S1 --> S2[PETUGAS MEMVERIFIKASI BERKAS DAN KELENGKAPAN SYARAT] S2 -.-> BERKAS TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN PEMOHON S2 --> S3[PETUGAS MEREKISTER BERKAS] S3 --> S4[PETUGAS MEMINTAKAN TANDA TANGAN PANEWU/PEJABAT STRUKTURAL LAINNYA] S4 --> S5[PETUGAS MELEGALISASI BERKAS DENGAN STEMPEL] S5 --> S6[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KEPADA PEMOHON] S6 --> PEMOHON </pre> </div> |
| | Durasi Pelayanan | 10 (sepuluh) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

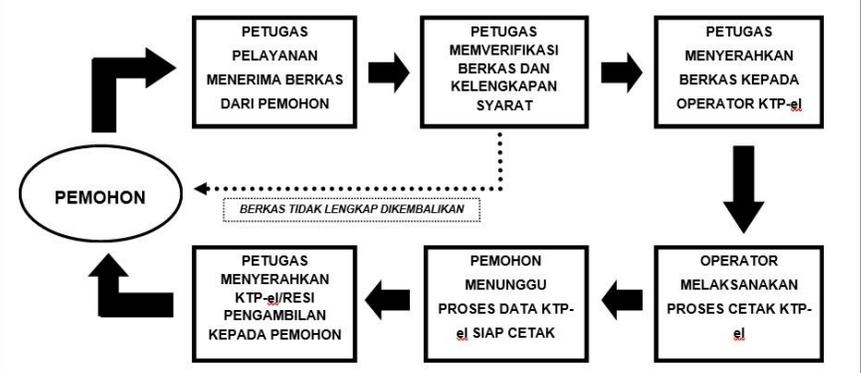
| | | |
|-----|------------------------|--|
| 14. | Nama Pelayanan | Rekomendasi Pengesahan Domisili Organisasi Kemasyarakatan/Badan Usaha/Yayasan |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan/Badan Usaha/Yayasan yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Lampiran dokumen pendukung lainnya |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Alur | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN SURAT KETERANGAN DOMISILI ORGANISASI KEMASYARAKATAN/BADAN USAHA/YAYASAN KANTOR KAPANEWON PIYUNGAN</p>  </div> |
| | Durasi Pelayanan | 10 (sepuluh) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

| | | |
|--|------------------------|--|
| 15. | Nama Pelayanan | Pelayanan Umum : |
| 1) Fasilitas Tempat Pelayanan Perekaman Pembuatan KTP-el Baru | | |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Akta Kelahiran • Fotokopi KK |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan • Jika syarat sudah lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada operator KTP-el • Operator melaksanakan perekaman KTP-el kepada pemohon • Pemohon menunggu proses cetak KTP-el (<i>jika data sudah siap cetak, KTP-el bisa ditunggu. Jika data belum siap cetak, KTP-el diambil hari berikutnya dengan pemohon diberikan resi sebagai bukti pengambilan</i>) • Petugas pelayanan menyerahkan KTP-el/resi pengambilan kepada pemohon |

| | |
|--|---|
| <p>Alur</p> | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR PELAYANAN FASILITASI TEMPAT PEREKAMAN KTP-el BARU KANTOR KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD P([PEMOHON]) --> S1[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA BERKAS DARI PEMOHON] S1 --> S2[PETUGAS MEMVERIFIKASI BERKAS DAN KELENGKAPAN SYARAT] S2 --> S3[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KEPADA OPERATOR KTP-el] S3 --> S4[OPERATOR MELAKSANAKAN PEREKAMAN KTP-el BARU] S4 --> S5[PEMOHON MENUNGGU PROSES DATA KTP-el SIAP CETAK] S5 --> S6[PETUGAS MENYERAHKAN KTP-el/RESI PENGAMBILAN KEPADA PEMOHON] S6 --> P S2 -.-> BERKAS TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN P </pre> </div> |
| <p>Durasi Pelayanan</p> | <p>30 (tiga puluh) menit</p> |
| <p>Biaya</p> | <p>Tidak dipungut biaya (gratis)</p> |
| <p>Jam Pelayanan</p> | <p>Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 12.00 WIB</p> |
| <p>Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353 002 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

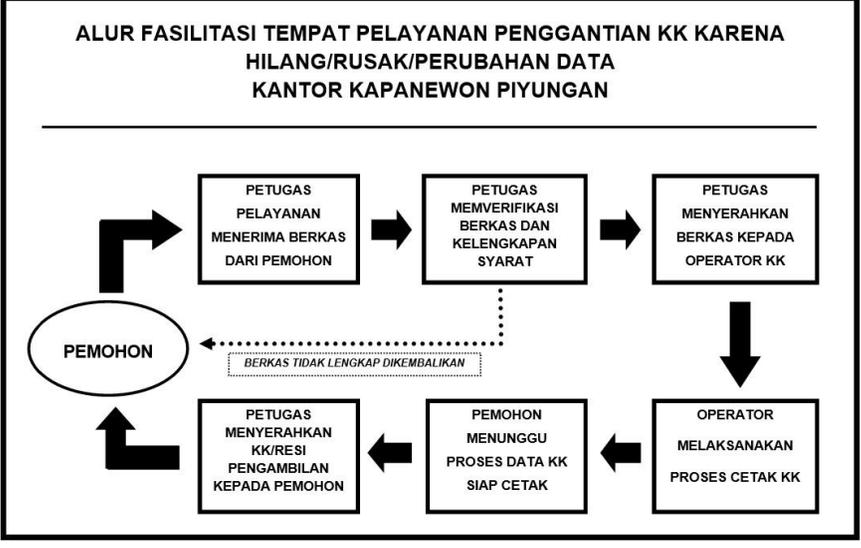
| <p>2) Fasilitas Tempat Pelayanan Penggantian KTP-el karena Hilang/Rusak/Perubahan Data/Pindah Datang</p> | |
|---|--|
| <p>Syarat Administrasi</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Kehilangan KTP-el dari kepolisian (<i>jika KTP-el hilang</i>) dan fotokopi KK • KTP asli (<i>jika KTP-el rusak</i>) dan fotokopi KK • KTP asli dan fotokopi KK yang data kependudukannya sudah dirubah/diupdate • KTP asli dari daerah asal dan fotokopi KK terbaru daerah tujuan |
| <p>Mekanisme dan Prosedur</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan • Jika syarat sudah lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada operator KTP-el • Operator melaksanakan pencetakan KTP-el • Pemohon menunggu proses cetak KTP-el (<i>jika data sudah siap cetak, KTP-el bisa ditunggu. Jika data belum siap cetak, KTP-el diambil hari berikutnya dengan pemohon diberikan resi sebagai bukti pengambilan</i>) • Petugas pelayanan menyerahkan KTP-el/resi pengambilan kepada pemohon |

| | |
|--|--|
| <p>Alur</p> | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR FASILITASI TEMPAT PELAYANAN CETAK KTP-e KARENA HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA KANTOR KAPANEWON PIYUNGAN</p>  <pre> graph TD A((PEMOHON)) --> B[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA BERKAS DARI PEMOHON] B --> C[PETUGAS MEMVERIFIKASI BERKAS DAN KELENGKAPAN SYARAT] C --> D[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KEPADA OPERATOR KTP-e] D --> E[OPERATOR MELAKSANAKAN PROSES CETAK KTP-e] E --> F[PEMOHON MENUNGGU PROSES DATA KTP-e SIAP CETAK] F --> G[PETUGAS MENYERAHKAN KTP-e /RESI PENGAMBILAN KEPADA PEMOHON] G --> A C -.-> H[BERKAS TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN] H -.-> A </pre> </div> |
| <p>Durasi Pelayanan</p> | <p>10 (sepuluh) menit</p> |
| <p>Biaya</p> | <p>Tidak dipungut biaya (gratis)</p> |
| <p>Jam Pelayanan</p> | <p>Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB</p> |
| <p>Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

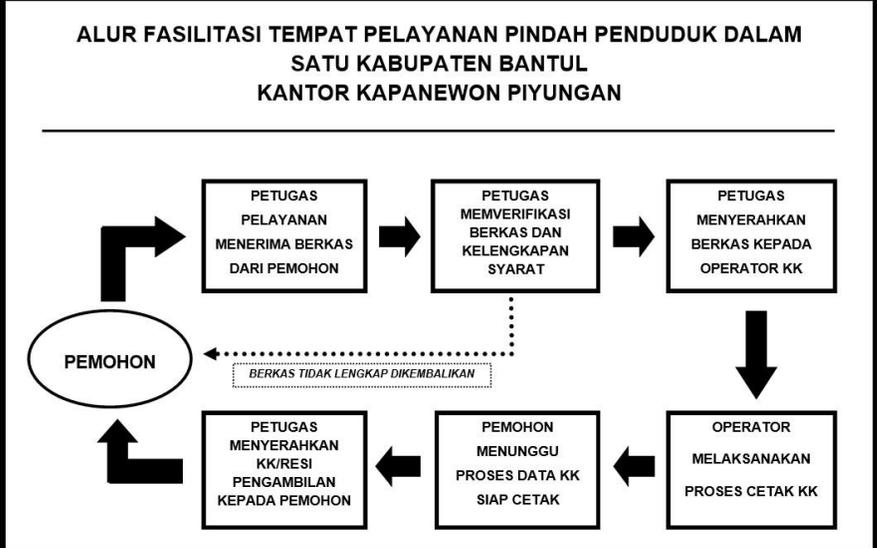
| <p>3) Fasilitasi Tempat Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru</p> | |
|---|--|
| <p>Syarat Administrasi</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Blangko F-1.01 yang sudah diisi oleh pemohon untuk pembuatan KK baru • Surat keterangan pindah dari daerah asal (<i>jika membuat KK baru karena pindah penduduk</i>) • Surat keterangan datang (<i>jika pindah antar kabupaten/kota</i>) • Fotokopi buku nikah (<i>jika membuat KK baru karena menikah</i>) • Formulir F-1.06 bermeterai 10.000 (<i>jika ada perubahan data kependudukan</i>) menyertakan fotokopi berkas pendukungnya |
| <p>Mekanisme dan Prosedur</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan • Jika syarat sudah lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada operator KK • Operator melaksanakan pencetakan KK • Pemohon menunggu proses cetak KK (<i>jika data sudah siap cetak, KK bisa ditunggu. Jika data belum siap cetak, KK diambil hari berikutnya dengan pemohon diberikan resi sebagai bukti pengambilan</i>) • Petugas pelayanan menyerahkan KK/resi pengambilan kepada pemohon |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Alur | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR FASILITASI TEMPAT PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KANTOR KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD P([PEMOHON]) --> S1[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA BERKAS DARI PEMOHON] S1 --> S2[PETUGAS MEMVERIFIKASI BERKAS DAN KELENGKAPAN SYARAT] S2 --> S3[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KEPADA OPERATOR KK] S3 --> S4[OPERATOR MELAKSANAKAN PROSES CETAK KK] S4 --> S5[PEMOHON MENUNGGU PROSES DATA KK SIAP CETAK] S5 --> S6[PETUGAS MENYERAHKAN KK/RESI PENGAMBILAN KEPADA PEMOHON] S6 --> P S2 -.-> B[BERKAS TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN] B -.-> P </pre> </div> |
| | Durasi Pelayanan | 15 (lima belas) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353 002 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

| 4) Fasilitasi Tempat Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga (KK) karena Hilang/Rusak/Perubahan Data/Pindah Datang | | |
|--|------------------------|--|
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Surat kehilangan KK dari kepolisian dan fotokopi KK (<i>jika KK hilang</i>) • KK asli yang rusak (<i>jika KK rusak</i>) • Fotokopi buku nikah (<i>jika status perkawinan sudah kawin</i>) • Formulir F-1.06 bermeterai 10.000 (<i>jika ada perubahan data kependudukan</i>) menyertakan fotokopi berkas pendukungnya |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan • Jika syarat sudah lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada operator KK • Operator melaksanakan pencetakan KK • Pemohon menunggu proses cetak KK (<i>jika data sudah siap cetak, KK bisa ditunggu. Jika data belum siap cetak, KK diambil hari berikutnya dengan pemohon diberikan resi sebagai bukti pengambilan</i>) • Petugas pelayanan menyerahkan KK/resi pengambilan kepada pemohon |

| | |
|--|--|
| <p>Alur</p> | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR FASILITASI TEMPAT PELAYANAN PENGGANTIAN KK KARENA HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA KANTOR KAPANEWON PIYUNGAN</p>  <pre> graph TD PEMOHON((PEMOHON)) --> S1[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA BERKAS DARI PEMOHON] S1 --> S2[PETUGAS MEMVERIFIKASI BERKAS DAN KELENGKAPAN SYARAT] S2 --> S3[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KEPADA OPERATOR KK] S3 --> S4[OPERATOR MELAKSANAKAN PROSES CETAK KK] S4 --> S5[PEMOHON MENUNGGU PROSES DATA KK SIAP CETAK] S5 --> S6[PETUGAS MENYERAHKAN KK/RESI PENGAMBILAN KEPADA PEMOHON] S6 --> PEMOHON S2 -.-> S7[BERKAS TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN] S7 -.-> PEMOHON </pre> </div> |
| <p>Durasi Pelayanan</p> | <p>15 (lima belas) menit</p> |
| <p>Biaya</p> | <p>Tidak dipungut biaya (gratis)</p> |
| <p>Jam Pelayanan</p> | <p>Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB</p> |
| <p>Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353 002 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

| <p>5) Fasilitasi Tempat Pelayanan Pindah Penduduk dalam Satu Kabupaten Bantul</p> | |
|--|--|
| <p>Syarat Administrasi</p> | <ul style="list-style-type: none"> • KK dan KTP asli pemohon • Blangko F.1-29 (<i>pindah WNI</i>) yang sudah diisi pemohon • Blangko F-1.01 (<i>KK Baru</i>) yang sudah diisi pemohon • Fotokopi buku nikah (<i>jika status perkawinan sudah kawin</i>) • Formulir F.1-06 bermeterai 10.000 (<i>jika terdapat perubahan elemen data kependudukan</i>) |
| <p>Mekanisme dan Prosedur</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan • Jika syarat sudah lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada operator KK • Operator melaksanakan pencetakan KK • Pemohon menunggu proses cetak KK (<i>jika data sudah siap cetak, KK bisa ditunggu. Jika data belum siap cetak, KK diambil hari berikutnya dengan pemohon diberikan resi sebagai bukti pengambilan</i>) • Petugas pelayanan menyerahkan KK/resi pengambilan kepada pemohon |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Alur | <p style="text-align: center;">ALUR FASILITASI TEMPAT PELAYANAN PINDAH PENDUDUK DALAM SATU KABUPATEN BANTUL KANTOR KAPANEWON PIYUNGAN</p>  |
| | Durasi Pelayanan | 15 (lima belas) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

| | | |
|--------------------------|------------------------|--|
| 6) Pelayanan Umum | | |
| | Syarat Administrasi | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen/surat yang akan disahkan Panewu • Asli/fotokopi identitas pemohon • Lampiran pendukung lainnya |
| | Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas • Petugas memintakan tanda tangan kepada Panewu atau pejabat struktural lainnya • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | Alur | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <h3>ALUR PELAYANAN UMUM KAPANEWON PIYUNGAN</h3> <pre> graph TD P([PEMOHON]) --> S1[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA BERKAS DARI PEMOHON] S1 --> S2[PETUGAS MEMVERIFIKASI BERKAS DAN KELENGKAPAN SYARAT] S2 --> S3[PETUGAS MEREKISTER BERKAS] S3 --> S4[PETUGAS MEMINTAKAN TANDA TANGAN PANEWU/PEJABAT STRUKTURAL LAINNYA] S4 --> S5[PETUGAS MELEGALISASI BERKAS DENGAN STEMPEL] S5 --> S6[PETUGAS MENYERAHKAN BERKAS KEPADA PEMOHON] S6 --> P S2 -.-> BERKAS TIDAK LENGKAP DIKEMBALIKAN P </pre> </div> |
| | Durasi Pelayanan | 10 (sepuluh) menit |
| | Biaya | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| | Jam Pelayanan | Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 15.00 WIB |
| | Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran | <ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan |

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Lingkungan Pelayanan Publik di Kapanewon Piyungan

| No | Komponen | Uraian |
|----|----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon; • Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat/Panewu. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku Register Pelayanan; ▪ Buku Pengambilan KK, KTP-el, KIA; ▪ Blangko Permohonan; ▪ Alat Tulis Kantor; ▪ Komputer; ▪ Printer; ▪ Scanner; ▪ Meja Pelayanan; ▪ Meja Khusus Pemohon; ▪ Kursi; ▪ Leaflet; ▪ Banner; ▪ Kursi Tunggu Pemohon; ▪ Papan Pengumuman. |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Fasilitas Pendukung | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang Laktasi/Menyusui; ▪ Pojok Baca Anak; ▪ Tempat Bermain Anak; ▪ AC; ▪ Televisi; ▪ Dispenser; ▪ Air Mineral ; ▪ Permen; ▪ Media Surat Kabar; ▪ Tempat Charger HP. |
| 4. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Panewu : S-2 Manajemen, S-1 Hukum, S-1 Sosiatri, S-1 Sosiologi, S-1 Ilmu Komunikasi, S-1 Administrasi Negara, S-1 Ilmu Pemerintahan; 2. Kepala Jawatan Pelayanan Umum : S-1 Sospol, S-1 Hukum, S-1 Ekonomi; 3. Penatalaksana Pelayanan : D-III Sospol, D-III Hukum, D-III Ekonomi; 4. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK. |
| 5. | Pengawasan Internal | Camat/Panewu. |
| 6. | Jaminan pelayanan | Pelayanan diberikan secara cepat, aman, mudah, gratis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi dilaksanakan setiap satu semester (6 bulan) menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). |

Ditetapkan di : Piyungan

Pada tanggal : 13 Desember 2022

PANEWU PIYUNGAN



Muhammad Baried, S.Sos., M.M.
Pembina Tk I, IV/b
NIP. 196910311991021001

LAMPIRAN : SK PANEWU PIYUNGAN
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Desember 2022

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PIYUNGAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN REKOMENDASI NON PERIZINAN

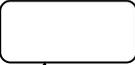
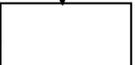
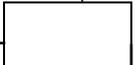
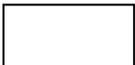
| | |
|--|------------------|
| Nomor SOP | 30 Tahun 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 13 Desember 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 13 Desember 2022 |
| Disahkan Oleh | Panewu Piyungan |
| Nama SOP : Permohonan Rekomendasi Non Perijinan | |



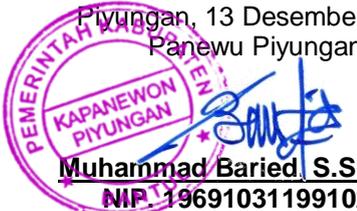
KAPANEWON PIYUNGAN KABUPATEN BANTUL

| |
|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Bantul 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 Tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan se-Kabupaten Bantul |
| <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Surat Masuk</p> |
| <p>Peringatan :</p> <p>Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan</p> |

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

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

Piyungan, 13 Desember 2022
Panewu Piyungan



Muhammad Baried, S.Sos., M.M
NIP. 196910311991021001