

STANDAR
PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU (PATEN)
KAPANEWON PIYUNGAN



PEMERINTAH KAPANEWON
PIYUNGAN KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2025



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PIYUNGAN
ꦏꦥꦤꦺꦮꦸꦤ꧀ꦥꦶꦪꦸꦁꦤ꧀

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 17 TAHUN 2025

TENTANG

**PERUBAHAN 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 perubahan Keputusan Panewu Piyungan Nomor 6 Tahun 2025 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 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (LNRI Tahun 2018 Nomor 2)
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah (LNRI Tahun 2019 Nomor 187);
8. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (LNRI tahun 2013 Nomor 191);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2023 Nomor 8)
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul tahun 2014 Nomor 2);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul nomor 5 tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul tahun 2021 Nomor 5)
14. Peraturan Bupati Bantul nomor 51 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 51).

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :** KEPUTUSAN PANEWU PIYUNGAN TENTANG PERUBAHAN 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. Pelayanan Pengesahan surat Keterangan Ahli Waris,
 2. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 3. Pelayanan Dispensasi Nikah,
 4. Pelayanan Pengesahan Proposal masyarakat,
 5. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4);
 6. Pelayanan Rekomendasi Rusunawa
 7. Pelayanan Rekomendasi Keringanan biaya Listrik
 8. Pelayanan Administrasi Kependudukan :
 - a. Fasilitas Tempat Pelayanan Perekaman KTP-el

- Baru;
- b. Fasiltasi Tempat Pelayanan Penggantian KTP-el karena Hilang/Rusak/Perubahan Data/Pindah Datang;
 - c. Fasillitasi Tempat Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru;
 - d. Fasilitasi Tempat Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga (KK) karena hilang/rusak/Perubahan Data/;
 - e. Fasilitasi Tempat Pelayanan Pindah Penduduk dalam Satu Kabupaten Bantul;
9. Pelayanan Umum
- a. Rekomendasi Pengesahan Domisili Organisasi Masyarakat / Badan Usaha/Yayasan;
 - b. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Beda Nama / Tanggal Lahir/Tahun Lahir;
 - c. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah;
 - d. Pelayanan Umum Lainnya

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Piyungan

Pada tanggal : 17 April 2025.

PANEWU PIYUNGAN



Muhammad Baried, S.Sos., M.M.

Pembina Tk I, IV/b

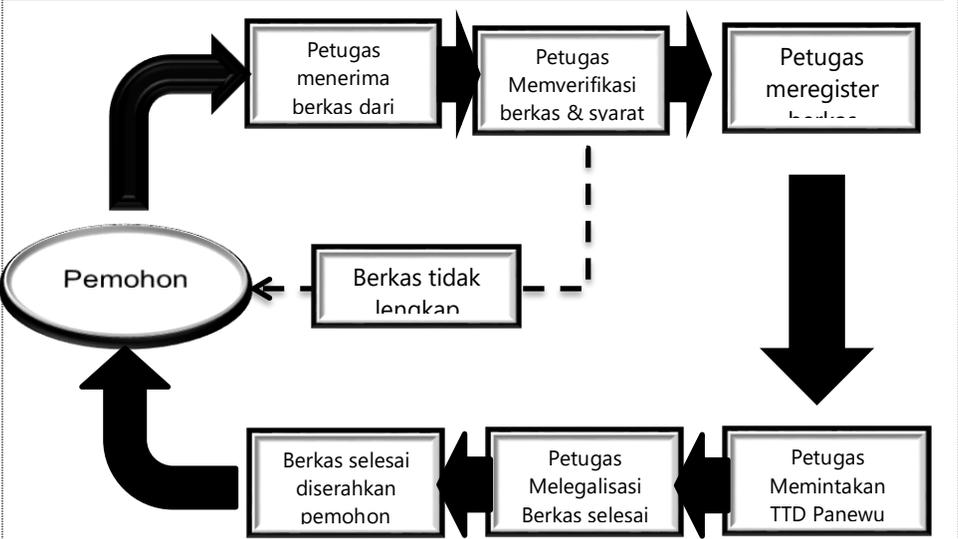
NIP. 196910311991021001

**LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU PIYUNGAN
NOMOR 17 TAHUN 2025
HAL : PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN (SP)
di KAPANEWON PIYUNGAN**

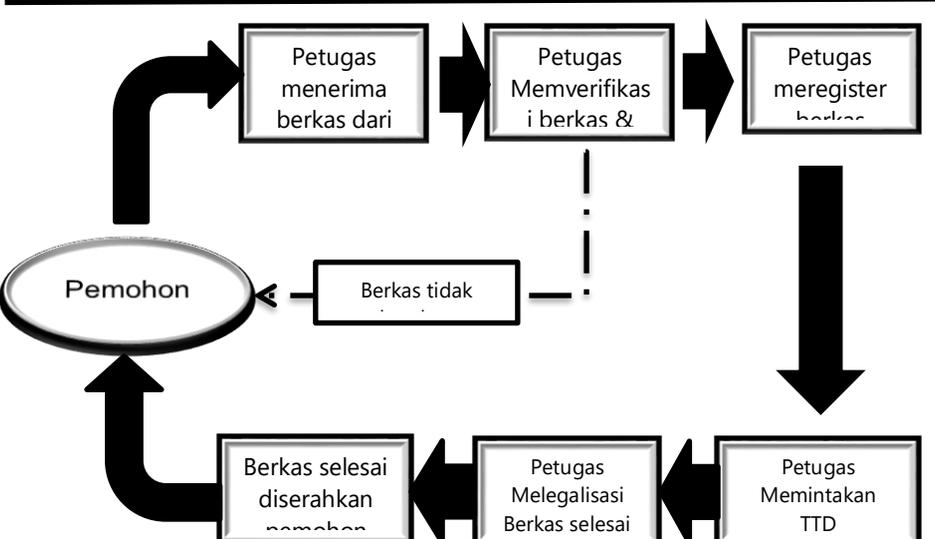
A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul nomor 51 tahun 2023 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	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 • FotokopiBukti 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 PENGESAHAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS KAPANEWON PIYUNGAN</p>  <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & svarat] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P2 -.-> BTL[Berkas tidak lengkap] BTL -.-> Pemohon P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon] P6 --> Pemohon </pre>

	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
2.	Nama Pelayanan	Pelayanan 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	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> A[Petugas menerima berkas dari] A --> B[Petugas Memverifikasi berkas &] B --> C[Petugas meregister berkas] C --> D[Petugas Memintakan TTD] D --> E[Petugas Melegalisasi] E --> F[Berkas selesai diserahkan pemohon] F --> Pemohon B -.-> G[Berkas tidak] G --> Pemohon </pre>
	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,	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran

	Kritik dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Pelayanan Dispensasi Nikah
	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 • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan (jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon) • 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 DISPENSASI NIKAH KAPANEWON PIYUNGAN</p>  <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi i berkas &] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P2 -.-> B1[Berkas tidak] B1 -.-> Pemohon P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] P5 --> B2[Berkas selesai diserahkan pemohon] B2 --> Pemohon </pre>
	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

4.	Nama Pelayanan	PELAYANAN PENGESAHAN PROPOSAL MASYARAKAT
	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	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENGESAHAN PROPOSAL MASYARAKAT 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
5.	Nama Pelayanan	PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KP4
	Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Blangko surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) • Fotokopi KTP • Fotokopi KK
	Mekanisme dan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan

<p>Prosedur</p>	<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
<p>Alur</p>	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KP4 KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> A[Petugas menerima berkas dari] A --> B[Petugas Memverifikasi berkas &] B --> C[Petugas Meregister berkas] C --> D[Petugas Memintakan TTD Panewu/Peiaba] D --> E[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] E --> F[Berkas selesai diserahkan pemohon] F --> Pemohon B -.-> G[Berkas tidak] G -.-> Pemohon </pre>
<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) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan
<p>6. Nama Pelayanan</p>	<p style="text-align: center;">PELAYANAN REKOMENDASI RUSUNAWA</p>
<p>Syarat Administrasi</p>	<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
<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 (<i>jika syarat tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon</i>) • Petugas meregister berkas

	<ul style="list-style-type: none"> • 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;"><u>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI RUSUNAWA KAPANEWON PIYUNGAN</u></p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> A[Petugas menerima berkas dari] A --> B[Petugas Memverifikasi berkas &] B --> C[Petugas Meregister berkas] C --> D[Petugas Memintakan TTD] D --> E[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] E --> F[Berkas selesai diserahkan pemohon] B -.-> G[Berkas Tidak] G -.-> Pemohon </pre>
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	PELAYANAN REKOMENDASI KERINGANAN BIAYA LISTRIK
Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar surat keterangan Tidak Mampu(SKTM) yang sudah disahkan oleh Kalurahan/Foto Copy kartu : KKS/BPJS/ KIS/NIB • Foto Copy daya /Tagihan listrik, • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
Alur	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN REKOMENDASI KERINGANAN BIAYA LISTRIK KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas &] P2 --> P3[Petugas Meregister berkas] P2 -.-> BTL[Berkas Tidak Lengkap] BTL -.-> Pemohon P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu/Peiaba] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas selesai] P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon] P6 --> Pemohon </pre>
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 Layanan	Pelayanan Administrasi Kependudukan
Nama Sub Layanan	1. Fasilitas 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

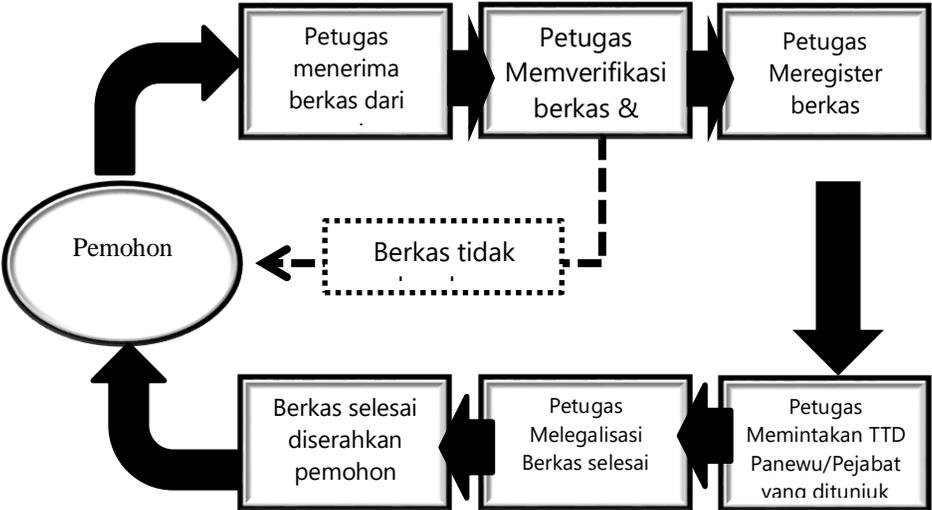
<p>Alur</p>	<p style="text-align: center;">ALUR FASILITASI PELAYANAN PEREKAMAN PEMBUATAN KTP-EL BARU KAPANEWON PIYUNGAN</p>
<p>Durasi Pelayanan</p>	<p>30 (tiga puluh) menit</p>
<p>Biaya</p>	<p>Tidak dipungut biaya (gratis)</p>
<p>Jam Pelayanan</p>	<p>Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 08.00 – 12.00 WIB</p>
<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>Nama Sub Layanan</p>	<p>2) Fasilitas 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 pendudukannya 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

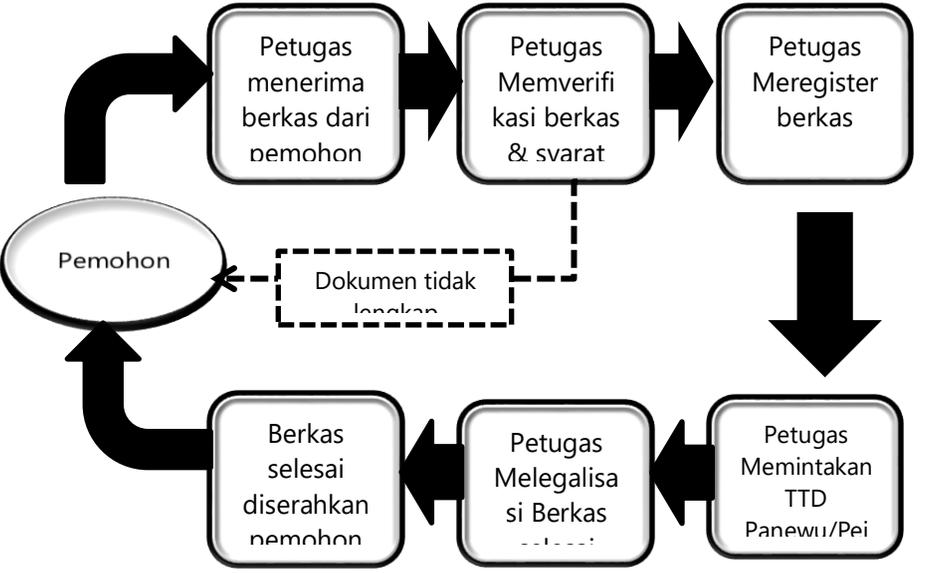
<p>Alur</p>	<p style="text-align: center;"><u>ALUR FASILITASI PELAYANAN PENGGANTIAN KTP-EL KARENA HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA/PINDAH DATANG</u></p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> S1[Petugas menerima berkas dari] S1 --> S2[Petugas Memverifikasi berkas &] S2 --> S3[Petugas menyerahkan berkas kepada Operator KTP] S3 --> S4[Operartor melakukan Perekaman KTP-El] S4 --> S5[Pemohon Menunggu Proses Pencetakan] S5 --> S6[Petugas menyerahkan KTP-EL] S6 --> Pemohon S2 -.-> B[Berkas Tidak] B -.-> Pemohon </pre>
<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>Nama Sub Layanan</p>	<p>3) Fasilitasi 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

<p>Alur</p>	<p style="text-align: center;"><u>ALUR FASILITASI PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) BARU KAPANEWON PIYUNGAN</u></p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas &] P2 --> P3[Petugas menyerahkan berkas kepada Operator KK] P3 --> O1[Operartor melakukan Proses KK] O1 --> P4[Pemohon Menunggu Proses] P4 --> P5[Petugas menyerahkan KK] P5 --> Pemohon P2 -.-> BTL[Berkas Tidak Lengkap] BTL -.-> Pemohon </pre>
<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>Nama Sub Layanan</p>	<p>4) Fasilitasi Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga (KK) karena Hilang/Rusak/Perubahan Data/Pindah Datang</p>
<p>Syarat Administrasi</p>	<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
<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 PELAYANAN PENGGANTIAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA/PINDAH DATANG KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas &...] P2 --> P3[Petugas menyerahkan berkas kepada] P3 --> O1[Operatortor melakukan Proses KK] O1 --> P4[Pemohon Menunggu Proses] P4 --> P5[Petugas menyerahkan KK] P5 --> Pemohon P2 -.-> BTL[Berkas tidak lengkap] BTL -.-> Pemohon </pre>
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
Nama Sub Layanan	5) Fasilitasi Pelayanan Pindah Penduduk dalam Satu Kabupaten Bantul
Syarat Administrasi	<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>)
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>	<p style="text-align: center;">ALUR FASILITASI PELAYANAN PINDAH PENDUDUK DALAM SATU KABUPATEN BANTUL KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD Pemohon((Pemohon)) --> P1[Petugas menerima berkas dari] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas &] P2 --> P3[Petugas menyerahkan berkas kepada Operator KK] P3 --> P4[Operartor melakukan Proses KK] P4 --> P5[Pemohon Menunggu Proses] P5 --> P6[Petugas menyerahkan an KK] P6 --> Pemohon P2 -.-> BTL[Berkas tidak lengkap] BTL -.-> Pemohon </pre>
<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) 4353002, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan
<p>Nama Pelayanan</p>	<p>Pelayanan Umum</p>
<p>Nama Sub Layanan</p>	<p>1. Rekomendasi Pengesahan Domisili Organisasi Masyarakat / Badan Usaha/Yayasan;</p>
<p>Syarat Administrasi</p>	<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
<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 (<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 REKOMENDASI PENGESAHAN DOMISILI ORGANISASI MASYARAKAT / BADAN USAHA/YAYASAN 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
Nama Sub Layanan	2. Layanan 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
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

<p>Alur</p>	<p style="text-align: center;">ALUR LAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA/ TANGGAL LAHIR/TAHUN LAHIR KAPANEWON PIYUNGAN</p> 
<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, Fax : (0274) 4353393 • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : Kapanewon Piyungan
<p>Nama Sub Layanan</p>	<p>3. Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah</p>
<p>Syarat Administrasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar surat keterangan belum menikah yang sudah disahkan oleh Lurah Kalurahan • Fotokopi KTP Pemohon • Fotokopi KK
<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 (<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 PENGESAHAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH KAPANEWON PIYUNGAN</p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> A[Petugas menerima berkas dari pemohon] A --> B[Petugas Memverifikasi kasi berkas & svarat] B -.-> C[Berkas tidak lengkap] C -.-> Pemohon B --> D[Petugas Meregister berkas] D --> E[Petugas Memintakan TTD Panewu/Pei] E --> F[Petugas Melegalisasi Berkas] F --> G[Berkas selesai diserahkan pemohon] G --> Pemohon </pre>
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
Nama Sub Layanan	4. Pelayanan Umum Lainnya
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

<p>Alur</p>	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN UMUM LAINNYA KAPANEWON PIYUNGAN</p>
<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, 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 Nomor 41 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat/Panewu. • Peraturan Bupati Bantul nomor 51 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kapanewon (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 51).

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	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 : 17 April 2025

PANEWU PIYUNGAN

Muhammad Baried, S.Sos., M.M.

Pembina Tk I, IV/b

NIP. : 196910311991021001

LAMPIRAN : SK PANEWU PIYUNGAN
NOMOR : 17 Tahun 2025
TANGGAL : 17 April 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PIYUNGAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN REKOMENDASI NON PERIZINAN
(PERUBAHAN)**

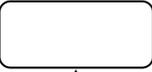
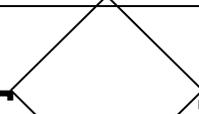
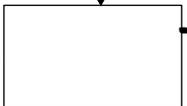
Nomor SOP	07 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	17 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 April 2025
Disahkan Oleh	Panewu Piyungan
Nama SOP : Permohonan Rekomendasi Non Perijinan	



KAPANEWON PIYUNGAN KABUPATEN BANTUL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul 2. Peraturan Bupati Bantul nomor 130 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan se Kabupaten Bantul
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Surat Masuk</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Ketidacermatan 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	Penatalaksana pelayanan	Kawat Pelayanan Umum/Pejabat Struktural	Camat/ Pane wu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada Penatalasakna/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 paraf / memberikan tanda dan atau 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, 17 April 2025
 Muhammad La'ied, S.Sos., M.M
 NIP. 196910311991021001

