

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KAPANEWON PIYUNGAN



PEMERINTAH KAPANEWON PIYUNGAN KABUPATEN BANTUL TAHUN 2026



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PIYUNGAN
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦤ꧀ꦥꦶꦪꦸꦁꦤꦒ

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 25 TAHUN 2026

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 17 Tahun 2025 tentang Perubahan 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 Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas Terhadap Pemukiman, Pelayanan Publik, dan Perlindungan dari Bencana bagi Peyandang Disabilitas (LNRI Tahun 2020 Nomor 182);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (LNRI tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul tahun 2014 Nomor 2);
11. 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);
12. 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)
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2023 Nomor 8)
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 615);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat,
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
17. 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 Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 3. Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Menikah;
 4. Pelayanan Pengesahan Proposal;
 5. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4);
 6. Pelayanan Pengesahan Rekomendasi Rusunawa;
 7. Pelayanan Pengesahan Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik;
 8. Pelayanan Administrasi Kependudukan :
 - a. Fasilitasi Pelayanan Perekaman KTP-el Baru;
 - b. Fasilitasi Pelayanan Penggantian KTP-el karena Hilang/Rusak/Perubahan Data
 - c. Fasilitasi Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru;
 - d. Fasilitasi Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga (KK) karena Hilang/Rusak/Perubahan Data/;
 - e. Fasilitasi Pelayanan Pindah Penduduk dalam Satu Kabupaten Bantul;

9. Pelayanan Umum :

- a. Pengesahan Surat Keterangan Domisili Organisasi Masyarakat/Badan Usaha/Yayasan;
- b. Pengesahan Surat Keterangan Beda Nama/Tanggal Lahir/Tahun Lahir;
- c. Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah;
- d. Pelayanan Umum Lainnya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Piyungan

Pada tanggal : 20 Mei 2026

PANEWU



Drs. YULI HERNADI, S.Sos.

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197107191995031003

**LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU
PIYUNGAN NOMOR 25 TAHUN 2026
HAL : PERUBAHAN STANDAR
PELAYANAN 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.	Jenis Layanan	Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
	Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 untuk mengurus waris tanah) • Fotokopi Buku Rekening Bank (jika untuk mengurus penutupan rekening bank)
	Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan (<i>Front Office</i>) • 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	Alur Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
		<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P2 --> B1[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] B1 --> Pemohon P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas] 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 : 07.30 – 15.30 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044
2.	Jenis Layanan	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 (<i>Front Office</i>) • 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	Alur Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
		<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas] P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon] P6 --> Pemohon P2 --> P7[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] P7 --> Pemohon </pre>
	Durasi Pelayanan	15 (lima belas) menit
	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
	Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 07.30 – 15.30 WIB
	Pelayanan Aduan, Kritik dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak kritik dan saran • Telp : (0274) 4353002, Fax : (0274) 4353393

		<ul style="list-style-type: none"> • Website : https://kec-piyungan.bantulkab.go.id • Email : kec.piyungan@bantulkab.go.id • Facebook : Kapanewon Piyungan • Instagram : kapanewon_piyungan • Whatsapp : 0895-0647-4044
3.	Jenis Layanan	Rekomendasi 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 (<i>Front Office</i>) • 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 Rekomendasi Dispensasi Menikah</p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P2 --> BTL[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] BTL --> Pemohon P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas] 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 : 07.30 – 15.30 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

		<ul style="list-style-type: none"> Whatsapp : 0895-0647-4044
4.	Jenis Layanan	Pengesahan Proposal
	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 (<i>Front Office</i>) 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	Alur Pengesahan Proposal
		<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P2 -- "Berkas tidak lengkap (dikembalikan)" --> Pemohon P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas] 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 : 07.30 – 15.30 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 Whatsapp : 0895-0647-4044
5.	Jenis Layanan	Pengesahan Surat Keterangan 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 (<i>Front Office</i>)

		<ul style="list-style-type: none"> • 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	Alur Pengesahan Surat Keterangan KP4	
	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P2 --> BTL[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] BTL --> Pemohon P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas] 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 : 07.30 – 15.30 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044 	
7. Jenis Layanan	Pengesahan Rekomendasi Rusunawa	
Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (<i>Front Office</i>) • 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 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon
Alur	Alur Pengesahan Rekomendasi Rusunawa	
	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P2 --> BTL[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] BTL --> Pemohon P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas] 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 : 07.30 – 15.30 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044 	
7. Jenis Pelayanan	Pengesahan Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik	
Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah disahkan oleh Kalurahan/Fotokopi kartu : KKS/BPJS/ KIS/NIB • Fotokopi 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 (<i>Front Office</i>) • 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	Alur Pengesahan Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas] P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon] P6 --> Pemohon P2 --> P7[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] P7 --> Pemohon </pre>
Durasi Pelayanan	15 (lima belas) menit
Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 07.30 – 15.30 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044
8. Jenis Layanan	Pelayanan Administrasi Kependudukan
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 (<i>Front Office</i>) • 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 (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) • Petugas pelayanan menyerahkan KTP-el/resi pengambilan kepada pemohon

Alur	Alur Fasilitas Pelayanan Perekaman Pembuatan KTP-el Baru
Durasi Pelayanan	30 (tiga puluh) menit, maksimal 1x24 jam
Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 07.30 – 14.00 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044
Sub Layanan	2) Fasilitas Pelayanan Penggantian KTP-el karena Hilang/Rusak/Perubahan Data
Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kehilangan KTP-el dari kepolisian (jika KTP-el hilang) dan fotokopi KK • KTP asli (jika KTP-el rusak) dan fotokopi KK • KTP asli dan fotokopi KK terbaru (jika terdapat perubahan data KTP-el) • Mengisi Form Pendaftaran F1.02
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan (<i>Front Office</i>) • 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 (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) • Petugas pelayanan menyerahkan KTP-el/ resi pengambilan kepada pemohon

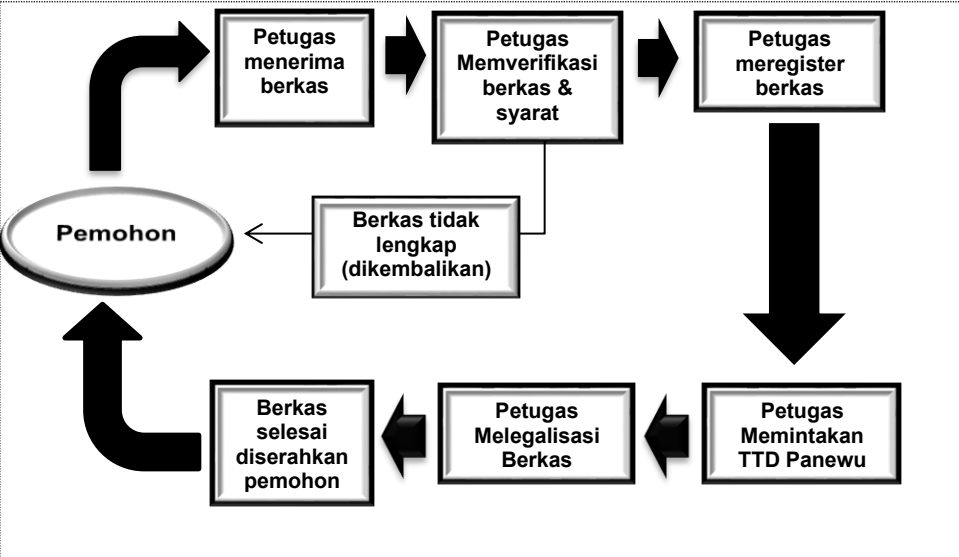
<p>Alur</p>	<p style="text-align: center;">Alur Fasilitas Pelayanan Penggantian KTP-el karena Hilang/Rusak/Perubahan Data</p>  <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas menyerahkan berkas kepada operator] P3 --> O1[Operator melakukan pencetakan KTP-el] O1 --> P4[Pemohon menunggu proses cetak KTP-el] P4 --> P5[Petugas menyerahkan KTP-el] P5 --> Pemohon P2 --> B1[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] B1 --> Pemohon </pre>
Durasi Pelayanan	30 (tiga puluh) menit, maksimal 1x24 jam
Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 07.30 – 14.00 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044
Sub Layanan	3) Fasilitas Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru
Syarat Administrasi	<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 (jika membuat KK baru karena pindah penduduk) • Fotokopi akta nikah (jika membuat KK baru karena menikah) • Formulir F-1.06 bermeterai 10.000 (jika ada perubahan data kependudukan) dengan melampirkan fotokopi dokumen pendukungnya • Mengisi form pendaftaran F1.02
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan (<i>Front Office</i>) • 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 (jika data sudah siap cetak, KK bisa ditunggu. Jika data belum siap cetak, KK diambil hari berikutnya dengan pemohon diberikan resi sebagai bukti pengambilan)

		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas pelayanan menyerahkan KK/resi pengambilan kepada pemohon
Alur	<p style="text-align: center;">Alur Fasilitasi Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru</p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas menyerahkan berkas kepada operator] P3 --> O[Operator melakukan pencetakan KK] O --> P4[Pemohon menunggu proses cetak KK] P4 --> P5[Petugas menyerahkan KK] P5 --> Pemohon P2 --> B[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] B --> Pemohon </pre>	
Durasi Pelayanan	30 (tiga puluh) menit, maksimal 1x24 jam	
Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)	
Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 07.30 – 14.00 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044 	
Sub Layanan	4) Fasilitasi Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga (KK) karena Hilang/Rusak/Perubahan Data	
Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Surat kehilangan KK dari kepolisian dan fotokopi KK (jika KK hilang) • KK asli yang rusak (jika KK rusak) • Fotokopi buku nikah (jika status perkawinan sudah kawin) • Formulir F-1.06 bermeterai 10.000 (jika ada perubahan data kependudukan) melampirkan fotokopi dokumen pendukungnya • Mengisi form pendaftaran F1.02 	
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan (<i>Front Office</i>) • 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 (jika data sudah siap cetak, KK bisa ditunggu. Jika data belum siap cetak, KK 	

	<p>diambil hari berikutnya dengan pemohon diberikan resi sebagai bukti pengambilan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas pelayanan menyerahkan KK/resi pengambilan kepada pemohon
Alur	<p>Alur Fasilitas Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga (KK) karena Hilang/Rusak/Perubahan Data</p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas menyerahkan berkas kepada operator] P2 --> BTL[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] BTL --> Pemohon P3 --> O[Operator melakukan pencetakan KK] O --> P4[Pemohon menunggu proses cetak KK] P4 --> P5[Petugas menyerahkan KK] P5 --> Pemohon </pre>
Durasi Pelayanan	30 (tiga puluh) menit, maksimal 1x24 jam
Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 07.30 – 15.30 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044
Sub Layanan	5) Fasilitas Pelayanan Pindah Penduduk dalam Satu Kabupaten Bantul
Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • KK dan KTP asli pemohon • Mengisi Form Pindah Penduduk (F1.03) • Fotokopi akta nikah (jika status perkawinan sudah kawin) • Formulir F.1-06 bermeterai 10.000 (jika terdapat perubahan elemen data kependudukan) • Mengisi form pendaftaran F1.02
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan (<i>Front Office</i>) • Petugas menerima berkas, memverifikasi data dan kelengkapan persyaratan • Jika syarat sudah lengkap, petugas pelayanan menyerahkan berkas kepada operator KK • Operator melaksanakan pencetakan KK dan KTP • Pemohon menunggu proses cetak KK dan KTP (jika data sudah siap cetak, KK dan KTP bisa ditunggu. Jika data belum siap cetak, KK dan KTP diambil hari berikutnya dengan pemohon diberikan resi sebagai bukti pengambilan)

		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas pelayanan menyerahkan KK/resi pengambilan kepada pemohon
Alur	Alur Fasilitas Pelayanan Pindah Penduduk dalam Satu Kabupaten Bantul	
	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas menyerahkan berkas kepada operator] P2 --> B[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] B --> Pemohon P3 --> O[Operator melakukan pencetakan KK dan KTP-el] O --> P4[Pemohon menunggu proses cetak KK dan KTP-el] P4 --> P5[Petugas menyerahkan KK dan KTP-el] P5 --> Pemohon </pre>	
Durasi Pelayanan	30 (tiga puluh) menit, maksimal 1x24 jam	
Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)	
Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 07.30 – 14.00 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044 	
9.	Jenis Layanan	Pelayanan Umum
	Sub Layanan	1) Pengesahan Surat Keterangan Domisili Organisasi Masyarakat/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 (<i>Front Office</i>) • 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	Alur Pengesahan Surat Keterangan Domisili Organisasi Masyarakat/Badan Usaha/Yayasan
	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P2 --> B1[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] B1 --> Pemohon P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas] 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 : 07.30 – 15.30 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044
Sub Layanan	2) Pengesahan Surat Keterangan Beda Nama/Tanggal Lahir/Tahun Lahir
Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Fotokopi Dokumen pendukung lainnya
Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan (<i>Front Office</i>) • 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 • Petugas melegalisasi berkas dengan stempel • Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai diproses kepada pemohon

Alur	<p style="text-align: center;">Alur Pengesahan Surat Keterangan Beda Nama/Tanggal Lahir/Tahun Lahir</p> 
Durasi Pelayanan	15 (lima belas) menit
Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 07.30 – 15.30 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044
Sub Layanan	3) Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah
Syarat Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (<i>Front Office</i>) • 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	Alur Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah
	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P2 --> B1[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] B1 --> Pemohon P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas] 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 : 07.30 – 15.30 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044
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 (<i>Front Office</i>) • 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	Alur Pelayanan Umum Lainnya
	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> P1[Petugas menerima berkas] P1 --> P2[Petugas Memverifikasi berkas & syarat] P2 --> P3[Petugas meregister berkas] P3 --> P4[Petugas Memintakan TTD Panewu] P4 --> P5[Petugas Melegalisasi Berkas] P5 --> P6[Berkas selesai diserahkan pemohon] P6 --> Pemohon P2 --> P7[Berkas tidak lengkap (dikembalikan)] P7 --> Pemohon </pre>
Durasi Pelayanan	15 (lima belas) menit
Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
Jam Pelayanan	Hari : Senin s.d. Jumat Jam : 07.30 – 15.30 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 • Whatsapp : 0895-0647-4044

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 97 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan, yang lebih spesifik mengatur pelimpahan kewenangan pelayanan. • 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 dan KIA; ▪ Formulir-formulir Permohonan; ▪ Alat Tulis Kantor; ▪ Komputer dan Laptop; ▪ 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; ▪ Air Mineral; ▪ Permen dan Snack; ▪ Media Surat Kabar; ▪ Tempat Charger HP; ▪ Kursi Roda
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 : S-1 Ekonomi, D-III Sospol, D-III Hukum, D-III Ekonomi; 4. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK.
5.	Pengawasan Internal	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 : 20 Mei 2026



Drs. YULI HERNADI, S.Sos.

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197107191995031003

LAMPIRAN : SK PANEWU PIYUNGAN
NOMOR : 25 Tahun 2026
TANGGAL : 20 Mei 2026

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KAPANEWON PIYUNGAN

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




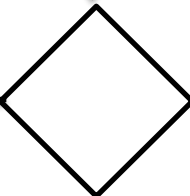




Nomor SOP	Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	20 Mei 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Mei 2026
Disahkan Oleh	Panewu Piyungan
Nama SOP : Permohonan Rekomendasi Non Perijinan	



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 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kapanewon,
<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. 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 : S-1 Ekonomi, 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 Lainnya	Panewu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan kepada Penatalasakna/Petugas Pelayanan					Berkas dari Pemohon	2 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 Lainnya					Identitas Pemohon Buku Register	3 menit	Berkas pemohon lengkap tercatat dalam buku register	
3	Menerima berkas, meneliti dan membubuhkan paraf/ memberikan tanda dan atau meneruskan kepada Panewu					Berkas dan Identitas Pemohon	3 menit	Berkas pemohon sudah diparaf atau ditandatangani oleh Kawat Pelayanan/pejabat struktural lainnya	
4	Menandatangani berkas					Berkas yang sudah diparaf	2 menit	Berkas pemohon sudah ditandatangani oleh Panewu	
5	Menerima berkas yang sudah ditandatangani Panewu atau Kawat Pelayanan Umum/Pejabat Struktural dan membubuhkan cap/stempel					Berkas yang sudah ditandatangani oleh Panewu	3 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan	
6	Pemohon menerima berkas sesuai permohonan					Berkas Pemohon	2 menit	Berkas tersampaikan kepada pemohon	

Piyungan, 20 Mei 2026

Panewu



Drs. YULI HERNADI, S.Sos.

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 197107191995031003



Balai Sertifikasi Elektronik

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.