



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

**KAPANEWON JETIS**

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦗꦺꦠꦶꦱ

Alamat: Kertan, Sumberagung, Jetis, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta  
Kode Pos 55781 Telepon : (0274) 367509 ext 826

Posel: [kec.jetis@bantulkab.go.id](mailto:kec.jetis@bantulkab.go.id), Laman: <http://www.kec.jetis.bantulkab.go.id>

---

**KEPUTUSAN PANEWU JETIS  
NOMOR: 14 Tahun 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN KAPANEWON JETIS  
PANEWU JETIS**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas 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; dan
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Panewu tentang Standar Pelayanan pada Kapanewon Jetis;
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  3. 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);
  4. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
  5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kapanewon Jetis sebagaimana tercantum  
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum  
KESATU meliputi:

1. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan SKCK;
2. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Miskin (SKM)
3. Pelayanan Dispensasi Menikah;
4. Pelayanan Pengesahan Permohonan Proposal;
5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian;
6. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah;
7. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha untuk organisasi/Perusahaan;
8. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4);

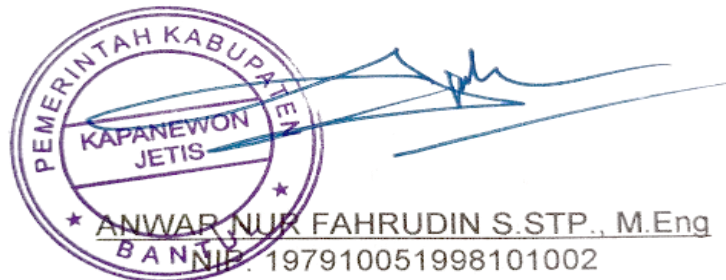
9. Pelayanan Pengesahan Surat Pengantar Ijin Tinggal Terbatas (KITAS);
10. Pelayanan Pengesahan Permohonan Sewa Rusunawa;
11. Pelayanan Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Loos, Kios Pasar;
12. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris;
13. Pelayanan Pengesahan Rekomendasi Armada Sampah;
14. Pelayanan Umum.

;KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jetis

pada tanggal: 30 Januari 2024

PANEWU JETIS



Lampiran SK Panewu Jetis  
Nomor : 14 Tahun 2024  
Tanggal : 30 Januari 2024

## **A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139); dan Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Kapanewon, Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

## **B. STANDAR PELAYANAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; c. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; d. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2016 tentang Standart Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu di Kapanewon
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	SARANA PRASARANA: a. Seperangkat Komputer dan printer b. Alat Tulis c. Buku register d. Instalasi Listrik e. Instalasi internet

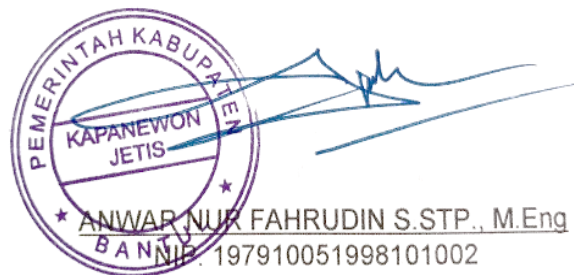
		<p>FASILITAS PENDUKUNG, Ruang tunggu yang dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Televisi</li> <li>Pendingin ruangan</li> <li>Dispenser</li> <li>Ruang Laktasi</li> <li>Arena Bermain Anak</li> <li>Pojok Baca</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> <li>Tempat cuci tangan</li> <li>Masjid</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat structural lainnya: S2 Administrasi Publik, S2 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>Penata laksana pelayanan: SMA/SMK</li> <li>Pengadministrasi: SMA/SMK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Panewu
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Budaya Kerja “ RAMAH, TERBUKA, ADIL DAN TIDAK DISKRIMINATIF, MUDAH, JELAS WAKTU PENYELESAIAN LAYANAN, JUJUR, DISIPLIN”</li> <li>Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>Kejelasan persyaratan administrasi;</li> </ol>
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jaminan kerahasiaan data</li> <li>Dokumen dijamin keabsahannya</li> </ol>
7.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi intern sebulan sekali</li> <li>Survey Kepuasan Masyarakat dengan aplikasi SKM secara rutin dan berkelanjutan yang dievaluasi setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>

## 1. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Blangko Surat Keterangan Permohonan SKCK yang sudah disahkan Kalurahan.</li><li>- Foto copy KTP Elektronik</li><li>- Foto copy KK</li><li>- Foto copy akta kelahiran</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Kawat Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.</li><li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat Pelayanan)</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 menit</li></ul> Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan jumlah antrian dan situasi pejabat berwenang (Panewu atau pejabat struktural)
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya / gratis</li></ul>
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rekomendasi SKCK</li></ul>
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran dan pengaduan</li><li>- Telepon/WA 08126007055</li><li>- Email : kec.jetis@bantulkab.go.id</li></ul>
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00</li></ul>

Jetis, 30 Januari 2024  
PANEWU JETIS



## 2. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Miskin (SKM)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Keterangan Miskin yang sudah di sahkan Kalurahan.</li><li>- Foto copy KTP Elektronik</li><li>- Foto copy KK</li><li>- Foto rumah tampak muka dan belakang</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Kawat Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.</li><li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat Pelayanan)</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 menit</li></ul> Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan jumlah antrian dan situasi pejabat berwenang (Panewu atau pejabat struktural)
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya / gratis</li></ul>
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rekomendasi SKM</li></ul>
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran dan Pengaduan</li><li>- Telepon/WA : 08126007055</li><li>- Email : <a href="mailto:kec.jetis@bantulkab.go.id">kec.jetis@bantulkab.go.id</a></li></ul>
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00</li></ul>

Jetis, 30 Januari 2024

PANEWU JETIS



ANWAR NUR FAHRUDIN S.STP., M.Eng  
NIP. 197910051998101002

### 3. Pelayanan Permohonan Dispensasi Menikah.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

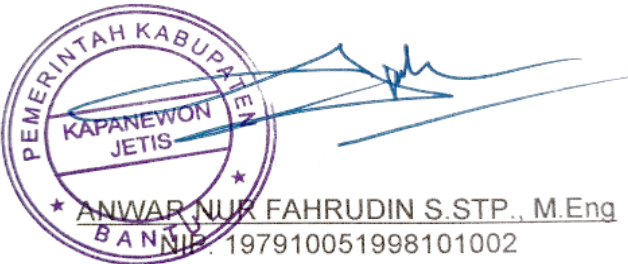
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Foto copy KTP orang tua dan calon mempelai</li><li>- Foto copy KK</li><li>- Foto copy akta kelahiran</li><li>- Surat Keterangan untuk Menikah (Model N1)</li><li>- Surat Keterangan asal usul (Model N2)</li><li>- Surat Keterangan Mempelai (Model N3)</li><li>- Surat Keterangan Orang Tua (Model N4)</li><li>- Surat Ijin Orang Tua bagi yang berumur kurang dari 19 tahun (Model N5)</li><li>- Surat Kematian Istri/suami bagi calon mempelai yang berstatus janda/duda karena kematian (Model N6)</li><li>- Surat Pemberitahuan Kehendak Nikah (Model N7)</li><li>- Surat Keterangan Wali Nikah jika orang tua calon mempelai wanita sudah meninggal atau wali yang beralamat di luar wilayah</li><li>- Surat Pengantar imunisasi</li><li>- Keputusan Pengadilan Agama/Ijin Pengadilan Agama bagi calon mempelai yang berumur kurang dari 19 tahun</li><li>- Akta cerai/Akta talak bagi calon mempelai pria/wanita yang berstatus duda/janda karena perceraian</li><li>- Surat ijin atasan bagi anggota TNI/POLRI</li><li>- Surat Rekomendasi Nikah dari KUA yang mewilayahi tempat tinggal calon mempelai pria yang berasal dari luar Kapanewon Jetis</li><li>- Surat Rekomendasi Numpang Nikah dari KUA yang mewilayahi tempat tinggal calon mempelai wanita yang akan numpang nikah di KUA Kapanewon Jetis.</li></ul>



2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li> <li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi, memproses dan meregister;</li> <li>- Kawat Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.</li> <li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat Pelayanan)</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15-30 menit</li> </ul> <p>Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan jumlah antrian dan situasi pejabat berwenang (Panewu atau pejabat struktural)</p>
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak dipungut biaya / gratis</li> </ul>
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Dispensasi Nikah</li> </ul>
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran dan Pengaduan</li> <li>- Telepon/WA : 08126007055</li> <li>- Email : kec.jetis@bantulkab.go.id</li> </ul>
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00</li> </ul>

Jetis, 30 Januari 2024

PANEWU JETIS


  
 \* ANWAR NUR FAHRUDIN S.STP., M.Eng
   
 BANTUL 197910051998101002

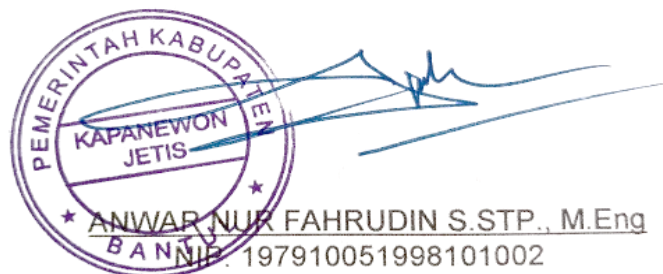
#### 4. Pelayanan Pengesahan Permohonan Proposal.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Permohonan Proposal yang telah disahkan Kalurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kawat Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat Pelayanan) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 10 menit Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan jumlah antrian dan situasi pejabat berwenang (Panewu atau pejabat struktural)
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	- Pengesahan Permohonan Proposal
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran dan Pengaduan - Telepon/WA : 08126007055 - Email : kec.jetis@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00

Jetis, 30 Januari 2024

PANEWU JETIS

  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KAPANEWON JETIS  
\* ANWAR NUR FAHRUDIN S.STP., M.Eng  
NIP. 197910051998101002

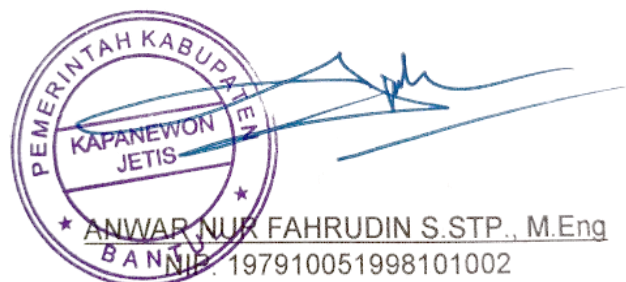
## 5. Pelayanan Pengesahan Ijin Keramaian.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat Pengantar Ijin Keramaian yang telah disahkan Kalurahan - Foto copy KTP-EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kawat Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat Pelayanan) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 10 menit Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan jumlah antrian dan situasi pejabat berwenang (Panewu atau pejabat struktural)
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	- Pengesahan Ijin Keramaian
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran dan Pengaduan - Telepon/WA : 08126007055 - Email : kec.jetis@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00

Jetis, 30 Januari 2024

PANEWU JETIS

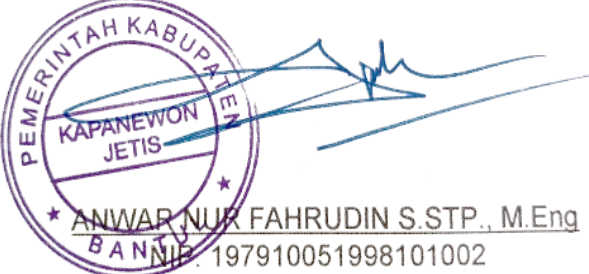
  
\* ANWAR NUR FAHRUDIN S.STP., M.Eng  
NIP. 197910051998101002

## 6. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Pernyataan Belum Menikah yang disahkan Kalurahan</li><li>- Foto copy KTP Elektronik</li><li>- Foto copy KK</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Kawat Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.</li><li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat Pelayanan)</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 menit</li></ul> Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan jumlah antrian dan situasi pejabat berwenang (Panewu atau pejabat struktural)
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya / gratis</li></ul>
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengesahan Surat Keterangan Belum Menikah</li></ul>
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran dan Pengaduan</li><li>- Telepon/WA : 08126007055</li><li>- Email : kec.jetis@bantulkab.go.id</li></ul>
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00</li></ul>

Jetis, 30 Januari 2024  
PANEWU JETIS

  
\* ANWAR NUR FAHRUDIN S.STP., M.Eng  
NIP. 197910051998101002

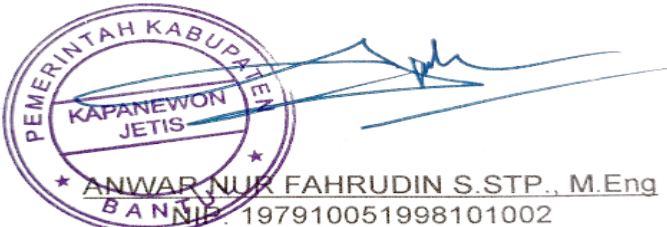
## 7. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha untuk Organisasi/Perusahaan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Blangko Surat Keterangan Domisili Usaha untuk Organisasi/Perusahaan) yang disahkan Kalurahan</li><li>- Foto copy KTP Elektronik</li><li>- Akte pendirian perusahaan/organisasi</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Kawat Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.</li><li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat Pelayanan)</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 menit</li></ul> Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan jumlah antrian dan situasi pejabat berwenang (Panewu atau pejabat struktural)
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya / gratis</li></ul>
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha untuk Organisasi /Perusahaan</li></ul>
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran dan Pengaduan</li><li>- Telepon/WA : 08126007055</li><li>- Email : <a href="mailto:kec.jetis@bantulkab.go.id">kec.jetis@bantulkab.go.id</a></li></ul>
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00</li></ul>

Jetis, 30 Januari 2024

PANEWU JETIS

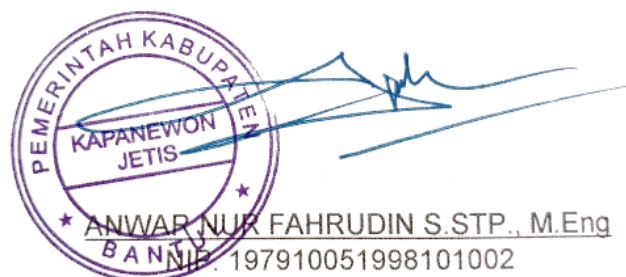
  
ANWAR NUR FAHRUDIN S.STP., M.Eng  
NIP. 197910051998101002

## 8. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4).

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Blangko Surat Keterangan Mendapatkan Tunjangan (KP4)</li><li>- Foto copi KTP Elektronik</li><li>- Foto copy KK</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang ke ruang pelayanan</li><li>- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister</li><li>- Kawat Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.</li><li>- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural/Kawat Pelayanan)</li><li>- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 menit</li><li>Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan jumlah antrian dan situasi pejabat berwenang (Panewu atau pejabat struktural)</li></ul>
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya / gratis</li></ul>
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengesahan Surat Keterangan KP4</li></ul>
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran dan Pengaduan</li><li>- Telepon/WA : 08126007055</li><li>- Email : <a href="mailto:kec.jetis@bantulkab.go.id">kec.jetis@bantulkab.go.id</a></li></ul>
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00</li></ul>

Jetis, 30 Januari 2024  
PANEWU JETIS

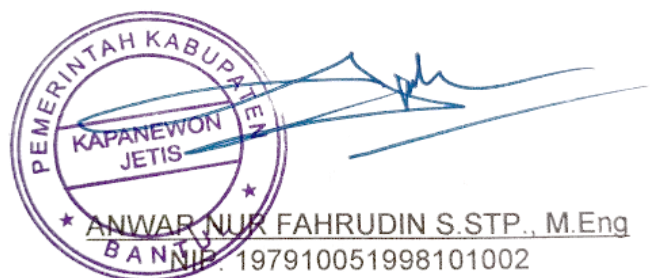


## 9. Pelayanan Surat Keterangan Ahli waris

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat Pernyataan/Keterangan Waris - Surat Pernyataan Pembagian Warisan - Foto copy Akta Kematian Pewaris - Foto copy KTP & KK Ahli Waris - Foto copy Letter C / Sertifikat tanah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Petugas memintakan tanda tangan Pejabat berwenang (Panewu) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 1 hari Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan situasi Pejabat berwenang (Panewu)
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Ahli waris
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran dan Pengaduan - Telepon/WA : 08126007055 - Email : kec.jetis@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00

Jetis, 30 Januari 2024  
PANEWU JETIS

  
PEMERINTAH KABUPATEN  
KAPANEWON  
JETIS  
\* ANWAR NUR FAHRUDIN S.STP., M.Eng  
BAN  
NIP. 197910051998101002

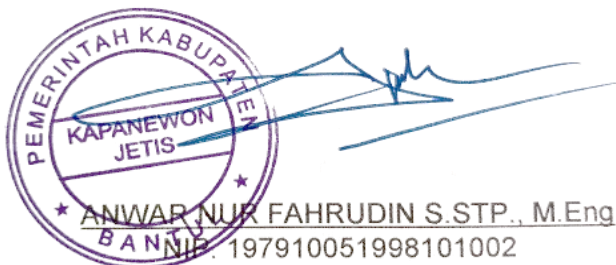
## 10. Pelayanan Pengesahan Surat Pengantar Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopi Paspor, Visa pemohon</li><li>- Surat Keterangan dari RT, Dukuh, Kalurahan yang bersangkutan berdomisili ditempat</li><li>- Surat permohonan ijin tinggal sementara yang sudah ditandatangani RT, Dukuh, Lurah</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang membawa berkas permohonan</li><li>- Petugas meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat berwenang lainnya jika berkas lengkap ditandatangani.</li><li>- Jika berkas kurang lengkap dikembalikan yang pemohon</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- 15 menit sampai 30 menit</li><li>Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan situasi Pejabat berwenang</li></ul>
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak dipungut biaya / gratis</li></ul>
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengesahan Surat Pengantar Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)</li></ul>
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran dan Pengaduan</li><li>- Telepon/WA : 08126007055</li><li>- Email : kec.jetis@bantulkab.go.id</li></ul>
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00</li></ul>

Jetis, 30 Januari 2024

PANEWU JETIS

  
\* ANWAR NUR FAHRUDIN S.STP., M.Eng  
NIP. 197910051998101002

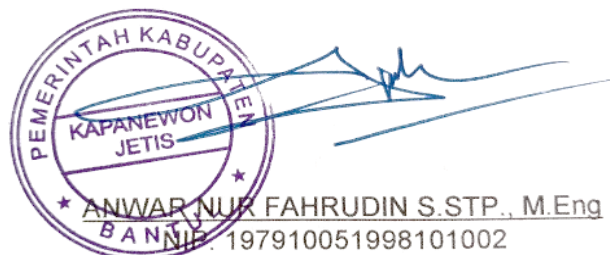


## 11. Pelayanan Pengesahan Surat Permohonan Sewa Rusunawa

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat Permohonan Sewa Rusunawa yang sudah ditandatangani Lurah dan pejabat yang berwenang. - FC KTP dan KK pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang membawa Surat Permohonan Sewa Rusunawa; - Petugas pendaftaran mendaftarkan dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya; - Kepala Jawatan Pelayanan umum/ pejabat berwenang lainnya memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; - Petugas menyerahkan Surat Permohonan Sewa Rusunawa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 10 menit sampai 30 menit Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan jumlah antrian dan situasi pejabat berwenang (Panewu atau pejabat struktural)
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	- Pengesahan Surat Permohonan Sewa Rusunawa
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran dan Pengaduan - Telepon/WA : 08126007055 - Email : kec.jetis@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00

Jetis, 30 Januari 2024  
PANEWU JETIS

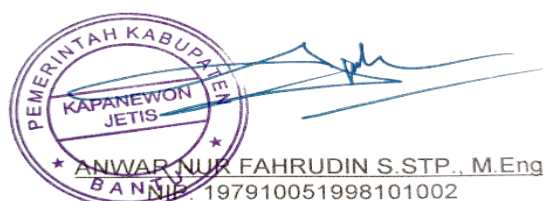
  
\* ANWAR NUR FAHRUDIN S.STP., M.Eng  
BAN NIP. 197910051998101002

## 12. Pelayanan Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Loos, Kios Pasar

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat Pengantar perpanjangan ijin los dari Dinas Kop UKM Perindustrian Perdagangan yang sudah ditandatangani Lurah dan pejabat yang berwenang. - FC KTP dan KK pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang membawa Surat Pengantar Perpanjangan ijin los pasar dari dinas ; Dinas Kop UKM Perindustrian dan Perdagangan - Petugas pendaftaran mendaftarkan dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya; - Kepala Jawatan Pelayanan umum/ pejabat berwenang lainnya memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; - Petugas menyerahkan Surat Perpanjangan ijin Los, Kios pasar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 10 menit sampai 30 menit Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan jumlah antrian dan situasi pejabat berwenang (Panewu atau pejabat struktural)
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Loos, Kios Pasar
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran dan Pengaduan - Telepon/WA : 08126007055 - Email : kec.jetis@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00

Jetis, 30 Januari 2024  
PANEWU JETIS

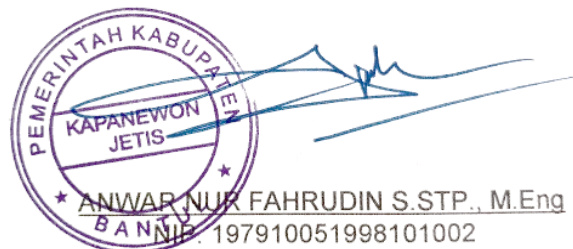


### 13. Pelayanan Surat Rekomendasi Armada Sampah

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat Rekomendasi Armada Sampah yang sudah ditandatangani Lurah dan pejabat yang berwenang. - FC KTP dan KK pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang membawa Surat Rekomendasi Armada Sampah - Petugas pendaftaran mendaftarkan dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat berwenang lainnya; - Kepala Jawatan Pelayanan umum/ pejabat berwenang lainnya memeriksa berkas dan menandatangani jika sudah lengkap, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon; - Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Armada Sampah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 10 menit sampai 30 menit Jangka waktu penyelesaian sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan jumlah antrian dan situasi pejabat berwenang (Panewu atau pejabat struktural)
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Rekomendasi Armada Sampah
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran dan Pengaduan - Telepon/WA : 08126007055 - Email : kec.jetis@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00

Jetis, 30 Januari 2024  
PANEWU JETIS

  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
Kecamatan PANEWU JETIS  
\* ANWAR NUR FAHRUDIN S.STP., M.Eng  
NIP. 197910051998101002

#### 14. Pelayanan Umum

**Yang meliputi : Pelayanan Cetak KTP E, Cetak Kartu Keluarga, Perekaman KTP E**

##### **Pelayanan Cetak KTP E**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Kartu Keluarga dengan data yang sudah sesuai - HP Android - Dokumen pendukung (KK, akte kematian, akte kelahiran, Ijazah dll)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang ke ruang pelayanan - Pemohon membawa HP android dan mendownload aplikasdi Dukcapil Smart Bantul - Petugas membantu mengoperasikan HP android untuk mendaftarkan cetak KTP E
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 1-3 hari menunggu notifikasi dari aplikasi Dukcapil Smart Bantul
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	- KTP E
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran dan Pengaduan - Telepon/WA : 08126007055 - Email : kec.jetis@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00

##### **Pelayanan Cetak KK**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Foto copy KK lama - Foto copy Akte Nikah - Foto copy dokumen lain yang ada perubahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang ke ruang pelayanan - Pemohon menyerahkan semua dokumen persyaratan - Pemohon mengisi blanko F-1.01 - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan menyerahkan berkas kepada petugas operator

		- Pemohon diminta untuk mendaftar cetak KTP E melalui aplikasi Dukcapil Smart Bantul
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 1-3 hari menunggu notifikasi dari aplikasi Dukcapil Smart Bantul
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	- Kartu Keluarga Ber Bar Code
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran dan Pengaduan - Telepon/WA : 08126007055 - Email : kec.jetis@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00

### **Pelayanan Perekaman KTP E**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Foto copy Akta Kelahiran - Foto copy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang ke ruang pelayanan - Pemohon menyerahkan foto copy Akta Kelahiran dan foto copy KK kepada petugas - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan menyerahkan berkas kepada petugas operator - Pemohon memasuki ruangan perekaman dan petugas operator melakukan perekaman KTP E - Pemohon diminta untuk mendaftar cetak KTP E melalui aplikasi Dukcapil Smart Bantul
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 1-3 hari menunggu notifikasi dari aplikasi Dukcapil Smart Bantul
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	- Perekaman KTP E
6.	Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak Saran dan Pengaduan - Telepon/WA : 08126007055 - Email : kec.jetis@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	- Senin s/d Jum'at 08.00 – 15.00

Jetis, 30 Januari 2024

PANEWU JETIS

