



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PUNDONG

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦮꦸꦤ꧀ꦥꦸꦤꦺꦴꦁ

Piring, Srihardono, Pundong, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos 55711, Telp (0274) 367509

Email : kec.pundong@bantulkab.go.id ; website : <http://kec-pundong.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN PANEWU PUNDONG
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : 25 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI KAPANEWON PUNDONG

PANEWU PUNDONG

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan, sehingga setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
 - bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Panewu Pundong tentang Standar Pelayanan (SP) pada Kapanewon Pundong Kabupaten Bantul.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 15 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Togyakarta;
 - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 02 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 - Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PANEWU PUNDONG TENTANG PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN (SP) DI KAPANEWON PUNDONG
- KESATU : Standar Pelayanan (SP) Kapanewon Pundong Kabupaten
Bantul Meliputi:
- 1) Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
 - 2) Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
 - 3) Pelayanan Pindah Penduduk antar Kapanewon
 - 4) Pelayanan Legalisasi Surat Umum
 - 5) Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 - 6) Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan Surat Keterangan Miskin (SKM)
 - 7) Pelayanan Pengesahan Proposal
 - 8) Pelayanan Dispensasi Nikah
 - 9) Pelayanan Permohonan Izin Keramaian
 - 10) Pelayanan Permohonan Surat keterangan usaha
 - 11) Pelayanan Pengesahan Surat Pernyataan Belum Menikah
 - 12) Pelayanan pengesahan Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
 - 13) Pelayanan Urusan Pertanahan
- KEDUA : Standar Pelayanan (SP) Pada Kapanewon Pundong meliputi ruang lingkup pelayanan administratif;
- KETIGA : Standar Pelayanan (SP) dalam Lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan oleh aparat pengawasan , dan masyarakat Kapanewon Pundong Kabupaten Bantul;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pundong
Pada tanggal : 01 April 2024



KEPUTUSAN PANEWU PUNDONG
NOMOR : 25 Tahun 2024
HAL : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN (SP) DI KAPANEWON
PUNDONG

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati No : 51 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten dan merupakan perangkat daerah Kabupaten. Kapanewon dipimpin oleh Panewu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kapanewon merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan. Kapanewon Pundong dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang baik maka disusun Standar Pelayanan (SP) untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- KK lama- Lampiran pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon datang ke ruang pelayanan- Pemohon mengisi buku tamu pelayanan- Petugas menerima dan memverifikasi berkas- Petugas menyerahkan ke operator dari Disdukcapil Kabupaten Bantul- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none">- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- KK terbaru
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan pengaduan- Telepon : (0274) 367509- WhatsApp: --- Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- KK lama- Lampiran pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon datang ke ruang pelayanan- Pemohon mengisi buku tamu pelayanan- Petugas menerima dan memverifikasi berkas- Petugas menyerahkan ke operator dari Disdukcapil Kabupaten Bantul- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none">- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- KTP elektronik
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan pengaduan- Telepon : (0274) 367509- WhatsApp: --- Email kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

3. Pelayanan pindah Penduduk antar Kapanewon

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- KK lama- Lampiran pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon datang ke ruang pelayanan- Pemohon mengisi buku tamu pelayanan- Petugas menerima dan memverifikasi berkas- Petugas menyerahkan ke operator dari Disdukcapil Kabupaten Bantul- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none">- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- KK dan KTP terbaru
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan pengaduan- Telepon : (0274) 367509- WhatsApp: --- Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

4. Pelayanan Legalisasi Surat Umum

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Surat yang akan di legalisasi- Lampiran pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon datang ke ruang pelayanan- Pemohon mengisi buku tamu pelayanan- Petugas menerima dan memverifikasi berkas- Petugas meminta paraf dan atau tanda tangan pejabat yang berwenang- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none">- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Legalisasi Surat Umum
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan pengaduan- Telepon : (0274) 367509- WhatsApp: --- Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

5. Rekomendasi Pelayanan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko surat keterangan permohonan SKCK yang sudah disahkan Kalurahan - Foto Copy KTP Elektronik - Foto Copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Pemohon mengisi buku tamu pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister dalam buku register - Kepala Jawatan Pelayanan Umum memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/ Jawatan Pelayanan Umum/ Pejabat Struktural) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi SKCK
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367509 - WhatsApp: -- - Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>

6. Pelayanan SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) dan Surat Keterangan Miskin (SKM)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan permohonan SKTM atau SKM yang sudah disahkan Kalurahan - Foto Copy KTP elektronik - Foto Copy KK - Foto Copy Kartu Jaminan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Pemohon mengisi buku tamu pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kepala Jawatan Pelayanan Umum memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/ Jawatan Pelayanan Umum/ Pejabat Struktural lainnya) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi SKTM dan SKM
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367509 - WhatsApp: -- - Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>

7. Pelayanan Pengesahan Proposal

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Proposal pengajuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Pemohon mengisi buku tamu pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kepala Jawatan Pelayanan umum memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/ Jawatan Pelayanan Umum/ Pejabat Struktural) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi Proposal
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367509 - WhatsApp: --- - Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>

8. Pelayanan Dispensasi Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar perkawinan dari kelurahan tempat tinggal pengantin - Foto Copy akta kelahiran - Foto Copy KTP elektronik - Foto Copy KK - Surat rekomendasi perkawinan dari KUA setempat bagi calon pengantin yang menikah di luar wilayah Kapanewon tempat tinggalnya - Persetujuan kedua calon pengantin - Dispensasi dari pengadilan bagi calon suami yang belum mencapai umur 19 tahun dan bagi calon istri yang belum mencapai umur 16 - Pendaftaran nikah kurang dari 10 hari kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Pemohon mengisi buku tamu pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kepala Pelayanan umum atau Kepala Jawatan Sosial memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/Pejabat Struktural)
3.	Jangka waktu pelayanan	- Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi Dispensasi Nikah
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367509 - WhatsApp: -- - Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>

9. Pelayanan Izin Keramaian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari Kalurahan yang ditujukan kepada Kapolsek - Foto Copy KTP pemohon - Persetujuan tetangga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Pemohon mengisi buku tamu pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kepala Jawatan Pelayanan Umum memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/ Jawatan Pelayanan Umum/ Pejabat Struktural) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi Izin Keramaian
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367509 - WhatsApp: -- - Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>

10. Pelayanan Surat Izin Berpergian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Surat pengantar dari Kalurahan- Foto Copy KTP pemohon- Persetujuan orang tua/suami/istri- Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon datang ke ruang pelayanan- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister- Kepala Jawatan Pelayanan umum memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/ Jawatan Pelayanan Umum/ Pejabat Struktural)- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi Izin Berpergian
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan pengaduan- Telepon : (0274) 367509- WhatsApp: ---- Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

11. Pelayanan Surat Keterangan Usaha

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Surat pengantar dari Kalurahan- Foto Copy KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon datang ke ruang pelayanan- Pemohon mengisi buku tamu pelayanan- Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister- Kepala Jawatan Pelayanan Umum memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.- Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu/ Jawatan Pelayanan Umum/ Pejabat Struktural)- Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none">- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Rekomendasi Surat Keterangan Usaha
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kotak saran dan pengaduan- Telepon : (0274) 367509- ---- Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

12. Pelayanan Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran Tunjangan keluarga (KP4)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan yang sudah disahkan oleh Kalurahan - Fotocopy KTP dan KK pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Pemohon mengisi buku tamu pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kepala Jawatan Pelayanan memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu) - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi Surat Keterangan KP4
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367509 - WhatsApp: --- - Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>

13. Pelayanan Urusan Pertanahan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warisan <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy akta kematian pewaris, dilegalisir - Foto Copy akta/surat kematian istri/suami pewaris, dilegalisir - Foto Copy KTP di legalisir dan KK semua ahli waris - Foto Copy KTP 2(dua) orang saksi, dilegalisir - Foto Copy bukti kepemilikan hak (Letter C, Sertifikat Hak Milik) - Mengisi blanko dari kantor pertanahan dan bermeterai cukup 2. Surat pernyataan beda nama/tanggal lahir antara KTP dengan sertifikat dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP dilegalisir dan KK pemohon - Foto Copy Sertifikat - Surat Pernyataan bermeterai cukup 3. Jual beli tanah dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP Dan KK penjual dan pembeli suami istri - SPPT PBB tahun terakhir - Sertifikat asli - Surat kerelaan dari ahli waris
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke ruang pelayanan - Pemohon mengisi buku tamu pelayanan - Petugas menerima berkas, memverifikasi dan meregister - Kepala Jawatan Praja memeriksa berkas dan memberikan paraf jika sudah lengkap , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. - Petugas memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Panewu). - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Rekomendasi Urusan Pertanahan
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367509 - WhatsApp: --- - Email : kec.pundong@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pundong

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Bupati Bantul Nomor : 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>Ruang tunggu dilengkapi dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> • AC • Televisi • Komputer • Pojok baca • Tempat bermain anak • Tempat duduk untuk tunggu • Meja kursi • Dispenser/air mineral dan makanan ringan
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - ASN (SK Bupati) - Petugas Pelayanan Umum
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi atasan langsung • Panewu
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

Panewu Pundong



VITA YULIATUN, S.STP, M.Eng

Pembina TK.I, IV/a

NIP. 198007111998102001