



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KAPANEWON IMOIRI

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦏꦤꦺꦴꦤ꧀ꦲꦩꦺꦴꦭꦶꦂ

Alamat : Ngancar, Karangtalun, Imogiri Bantul Kode Pos 55782

Telepon : (0274) 6460652, Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id

Website : www.kec-imogiri.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU IMOIRI KABUPATEN BANTUL

NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KAPANEWON IMOIRI KABUPATEN BANTUL

PANEWU IMOIRI

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 Imogiri Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan pada Kapanewon Imogiri Kabupaten Bantul;

Mengingat : 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

8. 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);

9. 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)

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon;

11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kapanewon.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KAPANEWON IMOGIRI TENTANG STANDAR PELAYANAN KAPANEWON IMOGIRI KABUPATEN BANTUL
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kapanewon Imogiri Kabupaten Bantul 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 Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 3. Pelayanan Dispensasi Nikah
 4. Pelayanan Pengesahan Proposal
 5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
 6. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
 7. Pelayanan Rekomendasi Rusunawa
 8. Pelayanan Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
 9. Pelayanan Umum
 10. Pelayanan Administrasi Kependudukan
- KETIGA : Keputusan Panewu ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Imogiri
Pada tanggal : 18 September 2025

PANEWU,



SLAMET SANTOSA, S.IP,MM
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19731226 199311 1 001

Salinan Keputusan Panewu ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Bagian Organisasi Setdakab.Bantul.
2. Arsip

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN PANEWU IMOGIRI
NOMOR : 19 Tahun 2025
TANGGAL : 18 September 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KAPANEWON IMOGIRI KABUPATEN BANTUL

STANDAR PELAYANAN KAPANEWON IMOGIRI

1. 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.

2. STANDAR PELAYANAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan public di internal Kapanewon Imogiri (**manufacturing**) :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Bantul Nomor 41 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat / Panewu; b. 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 Prasarana, dan atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Laktasi, Toilet umum, Pojok Baca, Pojok Mainan, Makanan Kecil dan Air Minum; Fasilitas Kelompok Rentan b. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, dan aplikasi SIAK, Blangko KTP-El; Perekam Iris Mata, Perekam Sidik Jari, Alat Tanda Tangan Digital, Kamera Foto, Printer KTP-El/ADM, Mesin ADM c. Sarana Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Internet/ Wifi, ATK, Sabun Cuci Tangan, Wastafel, realing pegangan tangga, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar, Tempat charge HP,
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Panewu S-2 Manajemen b. Kepala Jawatan Pelayanan Umum S-1 Sains Terapan c. Pengadministrasi Perkantoran SLTA d. Operator layanan operasional SLTA e. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK, rekam dan cetak KTP-El; f. Menguasai aturan tentang peraturan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan pelayanan publik g. Bersikap ramah dengan para pemohon h. Mampu bekerja dalam tim .

4.	Pengawasan Internal	a. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung; b. Pengawasan dari Inspektorat Bantul; c. Pengawasan dari masyarakat.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan; b. Motto atau slogan “PATILO GUNKID”; c. Budaya kerja “SATRIYA”; d. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; dan e. Kejelasan persyaratan administrasi. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemberian alat pemadam kebakaran; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; c. Dokumen dijamin keabsahannya. d. Tidak ada gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap satu semester melalui survey kepuasan masyarakat

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**)

1. PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa : 1. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Lurah; 2. Surat Pernyataan bersama ahli waris; 3. Silsilah keluarga/bagan ahli waris; 4. Foto Copy Akte Kematian ; 5. Fotocopy KTP Ahli waris yang masih berlaku; 6. Surat Keterangan Nikah almarhum dari KUA; 7. Pernyataan permohonan surat keterangan ahli waris; 8. Foto Copy SPPT PBB tahun terakhir 9. Bukti-bukti surat keterangan lainnya; • Jika terdapat perbedaan data kependudukan ahli waris maupun data yang meninggal. • Kerelaan sebagian tanah waris untuk keperluan / fasilitas umum • Surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang lain • Pernyataan selisih kelahiran jika jarak kelahiran ahli waris kurang dari 1 tahun atau lebih dari 10 tahun..

2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Keterangan ahli waris ; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikkan berkas ke Kepala Jawatan Praja, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon; 3. Kepala Jawatan Praja memeriksa berkas dan memberi paraf jika sudah lengkap, lalu menaikkan berkas ke Panewu; 4. Panewu menandatangani Surat Keterangan ahli waris; 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah disahkan ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (jika berkas sudah lengkap, Panewu ada)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, dan saran	1. Datang secara langsung melapor ke Petugas Pengelola Pengaduan 2. Secara tertulis melalui kotak saran Pengaduan 3. Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id 4. Web : https://kec-imogiri.bantulkab.go.id/ 5. Instagram : @kapanewonimogiri 6. Facebook : @Kapanewon Imogiri 7. Watshapp : 081326170007

2. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani oleh dukuh, dan disahkan Kalurahan; 2. Untuk jaminan kesehatan dilampiri Foto Copy KTP dan KK pemohon (orangtua) ditambah akte kelahiran bagi yang sakit dibawah 17 tahun/ KTP bagi anak yang sudah berumur diatas 17 tahun 3. Surat rujukan 4. Untuk pendidikan dilampirkan foto copy KTP kepala keluarga dari anak yang dimintakan jaminan
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas permohonan SKTM 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /Pejabat stuktural lainnya, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum / Pejabat Struktural lainnya memverifikasi, memparaf dan atau menandatangani surat, jika tandatangan Panewu dapat diwakilkan; 4. Petugas menyerahkan rekomendasi SKTM yang sudah disahkan ke Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (jika berkas sudah lengkap, Pejabat Penandatangan ada ditempat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk pelayanan	Rekomendasi SKTM yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, dan saran	1. Datang secara langsung melapor ke Petugas Pengelola Pengaduan 2. Secara tertulis melalui kotak saran Pengaduan 3. Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id 4. Web : https://kec-imogiri.bantulkab.go.id/ 5. Instagram : @kapanewonimogiri 6. Facebook : @Kapanewon Imogiri 7. Watshapp : 081326170007

3. PELAYANAN DISPENSASI MENIKAH

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Permohonan Dispensasi Menikah dari Kalurahan ; 2. Fotocopy KTP calon mempelai , 3. Fotocopy KK calon mempelai 3. Blanko N1,N2,N3,N4 yang sudah diisi 4. Fotocopy akte cerai apabila duda/janda cerai hidup, atau akte kematian jika cerai mati;
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Pengantar Dispensasi Menikah dari Kalurahan beserta kelengkapan berkasnya dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan membuatkan surat dispensasi nikah. Jika belum lengkap, dikembalikan ke pemohon ; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat struktural lainnya memverifikasi, memparaf, dan atau menandatangani Surat Dispensasi Menikah jika tandatangan Panewu dapat diwakilkan; 4. Petugas menyerahkan Surat Dispensasi Menikah yang sudah disahkan kepada Pemohon untuk diserahkan ke KUA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika berkas sudah lengkap, Pejabat Penandatangan ada ditempat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Menikah yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, dan saran	1. Datang secara langsung melapor ke Petugas Pengelola Pengaduan 2. Secara tertulis melalui kotak saran Pengaduan 3. Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id 4. Web : https://kec-imogiri.bantulkab.go.id/ 5. Instagram : @kapanewonimogiri 6. Facebook : @Kapanewon Imogiri 7. Watshapp : 081326170007

4. PELAYANAN PENGESAHAN PROPOSAL

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal yang sudah ditandatangani Dukuh, dan disahkan Kalurahan. 2. KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikkan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat struktural lainnya; jika belum lengkap berkas dikembalikan ke Pemohon; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya memparaf dan atau menandatangani dokumen jika tandatangan Panewu dapat diwakilkan ; 4. Petugas menyerahkan dokumen yang sudah disahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika berkas sudah lengkap, Pejabat Pendandatangan ada ditempat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Proposal yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, dan saran	1. Datang secara langsung melapor ke Petugas Pengelola Pengaduan 2. Secara tertulis melalui kotak saran Pengaduan 3. Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id 4. Web : https://kec-imogiri.bantulkab.go.id/ 5. Instagram : @kapanewonimogiri 6. Facebook : @Kapanewon Imogiri 7. Watshapp : 081326170007

5. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi Ijin keramaian yang sudah ditandatangani oleh Lurah 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Surat pernyataan akan melaksanakan protokol kesehatan
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa surat ijin keramaian yang sudah disahkan kalurahan setempat 2. Petugas meneliti, meregister, dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat struktural lainnya jika sudah lengkap; jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum/ pejabat struktural lainnya memeriksa berkas, memparaf dan atau menandatangani, jika tandatangan Panewu dapat diwakilkan; 4. Petugas menyerahkan rekomendasi ijin keramaian yang sudah disahkan ke Pemohon .

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika berkas sudah lengkap, Pejabat penandatangan ada ditempat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Ijin Keramaian yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang secara langsung melapor ke Petugas Pengelola Pengaduan 2. Secara tertulis melalui kotak saran Pengaduan 3. Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id 4. Web : https://kec-imogiri.bantulkab.go.id/ 5. Instagram : @kapanewonimogiri 6. Facebook : @Kapanewon Imogiri 7. Watshapp : 081326170007
7.	Jam Pelayanan	Senin – jum’at: 08.00 -15.00 WIB

6. PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN MENDAPAT PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA (KP4)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. KP4 yang sudah ditandatangani Pemohon, kepala instansi, dan disahkan kalurahan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa permohonan KP4 2. Petugas meneliti, meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum / pejabat struktural lainnya, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon 3. Kawat Pelayanan Umum / Pejabat struktural lainnya memverifikasi, memparaf dan atau menandatangani dokumen, jika tandatangan Panewu dapat diwakilkan. 4. Petugas menyerahkan dokumen yang sudah disahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika berkas sudah lengkap, Pejabat Penandatangan ada ditempat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	KP4 yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, dan saran	1. Datang secara langsung melapor ke Petugas Pengelola Pengaduan 2. Secara tertulis melalui kotak saran Pengaduan 3. Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id 4. Web : https://kec-imogiri.bantulkab.go.id/ 5. Instagram : @kapanewonimogiri 6. Facebook : @Kapanewon Imogiri 7. Watshapp : 081326170007

7. PELAYANAN REKOMENDASI RUSUNAWA

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK pemohon 2. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani lurah dan yang bersangkutan 3. Surat Keterangan Penghasilan dari Perusahaan pemohon / tempat kerja pemohon 4. SKCK pemohon 5. Surat Pernyataan belum punya tempat tinggal yang ditandatangani yang bersangkutan diketahui RT, Dukuh, Lurah 6. Surat kesanggupan membayar tiap bulan
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas permohonan 2. Petugas meneliti dan meregister surat permohonan lalu menaikkan ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum /pejabat struktural lainnya Jika berkas kurang lengkap dikembalikan yang pemohon 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum / Pejabat struktural lainnya memparaf dan atau menandatangani Surat Rekomendasi jika tandatangan Panewu dapat diwakilkan; 4. Petugas menyerahkan dokumen yang sudah disahkan ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika berkas lengkap, Pejabat Penandatangan ada ditempat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Rusunawa yang sudah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, dan saran.	1. Datang secara langsung melapor ke Petugas Pengelola Pengaduan 2. Secara tertulis melalui kotak saran Pengaduan 3. Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id 4. Web : https://kec-imogiri.bantulkab.go.id/ 5. Instagram : @kapanewonimogiri 6. Facebook : @Kapanewon Imogiri 7. Watshapp : 081326170007

8. PELAYANAN REKOMENDASI KERINGANAN BIAYA LISTRIK

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Jaminan Sosial 2. Surat keterangan Usaha jika punya usaha. 3. Fotocopy KK dan Asli 4. Fotocopy KTP dan Asli pemohon 5. Foto copy rekening listrik 2 bulan terakhir
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meregister, dan meneliti berkas Pemohon, jika sudah lengkap Petugas menyerahkan ke Admin Subsidi Listrik untuk di entri di Aplikasi Peduli-esdm, jika belum lengkap berkas dikembalikan ke Pemohon;.

		3. Admin mengentri data Pemohon untuk dimintakan Subsidi listrik melalui aplikasi Peduli-esdm https://subsidi.djk.esdm.go.id/ kemudian mendownload dan mencetak bukti Permohonan Subsidi Listrik; 4. Petugas menyerahkan Bukti Permohonan Subsidi ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika berkas sudah lengkap, Petugas Admin ada ditempat, jaringan internet dan aplikasi lancar)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Bukti Permohonan Subsidi Listrik dari Aplikasi Peduli-esdm
6.	Penanganan Pengaduan, dan saran	1. Datang secara langsung melapor ke Petugas Pengelola Pengaduan 2. Secara tertulis melalui kotak saran Pengaduan 3. Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id 4. Web : https://kec-imogiri.bantulkab.go.id/ 5. Instagram : @kapanewonimogiri 6. Facebook : @Kapanewon Imogiri 7. Watshapp : 081326170007

9. PELAYANAN UMUM

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan yang sudah diregistrasi, dan disahkan oleh Pejabat Kalurahan; 2. Fotocopy KK Pemohon 3. Fotocopy KTP Pemohon 4. Dokumen lainnya yang akan dimintakan pengesahan dari Kapanewon (SPPD dll)
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat Keterangan atau dokumen yang akan dimintakan Pengesahan dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas meneliti, meregister dan menaikan berkas ke Kepala Jawatan Pelayanan Umum/Pejabat Struktural lainnya; 3. Kepala Jawatan Pelayanan Umum / Pejabat Struktural lainnya memeriksa berkas, memparaf dan/atau menandatangani surat; jika tandatangan Panewu dapat diwakilkan; 4. Petugas menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika berkas sudah lengkap, Pejabat penandatangan ada ditempat)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan / Dokumen yang sudah disahkan

6.	Penanganan Pengaduan, dan saran	1. Datang secara langsung melapor ke Petugas Pengelola Pengaduan 2. Secara tertulis melalui kotak saran Pengaduan 3. Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id 4. Web : https://kec-imogiri.bantulkab.go.id/ 5. Instagram : @kapanewonimogiri 6. Facebook : @Kapanewon Imogiri 7. Watshapp : 081326170007
----	---------------------------------	---

10. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Cetak KTP a. Rekam KTP bagi Pemula, syaratnya : • Fotocopy KK, • Akte kelahiran, dan • Kartu Golongan Darah b. KTP Perubahan, syaratnya : • Fotocopy KK yang sudah berubah dan ditandatangani • KTP lama atau Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian c. KTP Hilang, Syaratnya : • Surat Kehilangan dari Kepolisian • Fotocopy KK d. KTP rusak, syaratnya : • Fotocopy KK • KTP rusak 2. Cetak Kartu Keluarga a. KK Perubahan • HP • KK Asli / Suket Kehilangan dari Kepolisian • KTP Asli • Formulir F102 • Formulir F106 bermaterai 10.000 • Bukti pendukung perubahan (dokumen asli) • Formulir F103 untuk pindah keluar b. KK Hilang • Surat Kehilangan dari Kepolisian • KTP Asli c. KK Rusak • KK Asli • KTP Asli 3. Pengambilan KIA - Bukti Notifikasi pengambilan KIA di Kapanewon 4. Cetak Akte - Pin / Barcode untuk cetak akte yang dikirim dari siakonline ke alamat email saat pengajuan pengajuan yang bersangkutan
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan sesuai permohonan adminduk yang diminta, mengambil nomor antrian; dan mengisi buku tamu;

		2. Petugas meneliti, dan meregister berkas Permohonan. Jika belum lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon. Untuk pengajuan <i>Offline</i>, berkas yang sudah lengkap dinaikkan ke Petugas Operator Dukcapil di Kapanewon untuk diproses. Untuk Pengajuan <i>Online</i>, melalui <i>Website Dukcapil Smart Bantul</i>. Pengajuan dapat dilakukan lewat Akun Pengguna Yang Bersangkutan dan atau Akun Petugas Kapanewon. Jika ada kendala teknis, maka Petugas akan mengkomunikasikan ke Disdukcapil. 3. Petugas Pelayanan memberikan Surat bukti pengambilan dokumen selesai proses ke Pemohon (<i>offline</i>). Dan Petugas Operator Dukcapil akan memberikan notifikasi selesai proses ke email Ybs (<i>online</i>) 4. Pemohon datang mengambil dokumen selesai proses ke Petugas sesuai jadwal dengan menyerahkan Surat bukti pengambilan dan atau bukti notifikasi di email Ybs. 5. Petugas mengarsip bukti pengambilan dan persyaratan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 72 jam (3 hari) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh petugas, kecuali terdapat kendala teknis (gangguan jaringan internet, blangko KTP habis dll)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Dokumen Adminduk (KTP, KK, Akte, KIA) sesuai permintaan Pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, dan saran	1. Datang secara langsung melapor ke Petugas Pengelola Pengaduan 2. Secara tertulis melalui kotak saran Pengaduan 3. Email : kec.imogiri@bantulkab.go.id 4. Web : https://kec-imogiri.bantulkab.go.id/ 5. Instagram : @kapanewonimogiri 6. Facebook : @Kapanewon Imogiri 7. Watshapp : 081326170007



 PANEWU,
 SLAMET SANTOSA, S.IP,MM
 Pembina Tk. I / IV.b
 NIP. 19731226 199311 1 001