PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PANDAK
ꦥꦤ꧀ꦢꦏ꧀
Jl. Srandakan KM. 16 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55761
Telepon (0271)367217 Fax (0274)6462365
Website : https:kec-pandak.bantulkab.go.id E-mail : kec.pandak@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU PANDAK
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PADA KAPANEWON PANDAK

PANEWU PANDAK

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelanggaraan 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 Pelayan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;

c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Panewu Pandak tentang Standar Pelayanan (SP) pada Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul

Dipindai dengan CamScanner

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apaartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PANEWU PANDAK TENTANG STANDAR PELYANAN (SP) PADA KAPANEWON PANDAK

KESATU : Standar Pelayanan (SP) Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul Meliputi:

1) Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
2) Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
3) Pelayanan Konsultasi Administrasi Kependudukan
4) Pelayanan Pindah Penduduk antar Kapanewon
5) Pelayanan Legalisasi Surat Umum
6) Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisisan (SKCK)
7) Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan Surat Keterangan Miskin (SKM)
8) Pelayanan Rekomendasi Proposal

Dipindai dengan CamScanner

9) Pelayanan Dispensasi Nikah
10) Pelayanan Izin Keramaian
11) Pelayanan Izin Berpergian
12) Pelayanan Permohonan Kredit Bank
13) Pelayanan Pengesahan Surat Pernyataan Belum Menikah
14) Pelayanan Pengesahan surat keterangan Domisili Usaha untuk Organisasi/Perusahaan
15) Pelayanan pengesahan Surat Keterangan Mendapat Pembayaran Tunjangan Kelurga (KP4)
16) Pelayanan Pengesahan Surat Pengantar Keterangan Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)
17) Pelayanan Pengesahan Rusunawa
18) Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Listrik
19) Pelayanan Surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Los, Kios Pasar
20) Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

KEDUA : Standar Pelayanan (SP) Pada Kapanewon Pandak meliputi ruang lingkup pelayanan administratif;

KETIGA : Standar Pelayanan (SP) dalam Lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebgai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraa pelayanan oleh aparat pengawasan, masyarakat dan Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pandak
Pada Tanggal : 16 Oktober 2023
Panewu,

NANANG DWI ATMOKO

Dipindai dengan CamScanner

KEPUTUSAN PANEWU PANDAK
NOMOR : Tahun 2023
HAL : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) DI KAPANEWON PANDAK

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 dbentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kalurahan. Kapanewon Pandak 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	- KK lama - Lampiran pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon datang ke ruang pelayanan

Dipindai dengan CamScanner

		- 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	- Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- KK baru
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- KK lama - Lampiran pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon datang ke ruang 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	- Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- KTP baru
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

3. Pelayanan Konsultasi Administrasi Kependudukan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- KK - KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon datang langsung ke ruang pelayanan atau melalui WA center - Petugas menerima dan memverifikasi berkas yg diterima langsung maupun file melalui WA center - Petugas menyerahkan ke operator dari Disdukcapil Kabupaten Bantul untuk dilakukan kroscek data - Petugas menyampaikan informasi kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Informasi
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

4. Pelayanan pindah Penduduk antar Kapanewon

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- KK lama - Lampiran pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon datang ke ruang 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	- Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- KK dan KTP terbaru
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

5. Pelayanan Legalisasi Surat Umum

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat yang akan di legalisasi - Lampiran pendukung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon datang ke ruang pelayanan - Petugas menerima dan memverifikasi berkas - Petugas meminta paraf atau tanda tangan pejabat yang berwenang - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 1 hari kerja, maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	- Legalisasi Surat Umum
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

6. Rekomendasi Pelayanan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat keterangan/pengantar permohonan SKCK yang sudah disahkan Kalurahan - Foto Copy KTP Elektronik - Foto Copy KK - Fotocopi Akte kelahiran - Pas foto 4x6 cm sebanyak 8 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- 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 SKCK
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

7. 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	- Surat keterangan permohonan SKTM atau SKM yang sudah disahkan Kalurahan - Foto Copy KTP - Foto Copy KK - Foto Copy Kartu Jaminan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- 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 SKTM dan SKM
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

8. Pelayanan Proposal

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat permohonan - Proposal pengajuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- 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 pemohoon. - 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	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

9. Pelayanan Urusan Pertanahan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Warisan - 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 kemilikan 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: - Foto Copy KTP dilegalisir dan KK pemohon - Foto Copy Sertifikat - Surat Pernyataan bermeterai cukup 3. Jual beli tanah dengan melampirkan: - Foto Copy KTP Dan KK penjual dan pembeli suami istri - SPPT PBB tahun terakhir - Sertifikat asli - Surat kerelaan dari ahli waris

Dipindai dengan CamScanner

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon datang ke ruang 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/Pejabat Struktural) - 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	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

10. Pelayanan Dispensasi Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat pengantar perkawinan dari kelurahan tempat tinggal pengantin - Foto Copy akta kelahiran - Foto Copy KTP - Foto Copy KK - Surat rekomendasi perkawinan dari KUA setempat bagi calon pengantin yang menikah di luar wilayah Kapanewon tempat tinggalnya - Persetujuan kedua calon pengantin - Izin tertulis dari orang tua/wali bagi calon pengantin yang belum mencapai usia 21 tahun - 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	- Pemohon datang ke ruang 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	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

11. Pelayanan Izin Keramaian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

o	Komponen	Uraian
.	Persyaratan	- Surat pengantar dari Kalurahan yang ditujukan kepada Kapolsek - Foto Copy KTP pemohon - Persetujuan tetangga
.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- 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
.	Jangka waktu pelayanan	- Minimal 10 menit, maksimal 15 menit
.	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (gratis)
.	Produk pelayanan	- Rekomendasi Izin Keramaian
.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

12. Pelayanan Izin Berpergian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat pengantar dari Kalurahan - Foto Copy KTP pemohon - Persetujuan orang tua - Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- 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	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	n s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

13. Pelayanan Permohonan Kredit Bank

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat pengantar dari Kalurahan - Foto Copy KTP pemohon - Surat permohonan dari bank
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- 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 Permohonan Kredit Bank
6.	Pelayanan pengaduan saran dan masukan	- Kotak saran dan pengaduan - Telepon : (0274) 367217 - WhatsApp: 085150745757 - Email : kec.pandak@bantulkab.go.id
7.	Jam pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dipindai dengan CamScanner

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan lingkungan pelayanan di Kapanewon Pandak

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	• 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	Ruang tunggu dilengkapi dengan • AC • Televisi • Komputer • Pojok baca • Tempat bermain anak • Tempat duduk untuk tunggu • Meja kursi • Handphone • Dispenser/air mineral
3.	Kompetensi pelaksana	- ASN (SK Bupati) - Petugas Pelayanan Umum
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung • Jawatan Pelayanan Umum • Panewu

Dipindai dengan CamScanner

5.	Jumlah pelaksana	- Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, aman dan transparan
7.	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali - Perbaikan pelayanan dengan memperhatikan survey kepuasan masyarakat

Pandak, 16 Oktober 2023

Nanang Dwi Atmoko

Dipindai dengan CamScanner