



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 34

TAHUN : 2019

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 34 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan perizinan yang baik dan pengawasan terhadap akuntabilitas dan kinerja aparatur pemerintah tingkat Kecamatan di bidang pelayanan perizinan, perlu menyusun standar pelayanan perizinan pada Kecamatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Kecamatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan dari Bupati Kepada Camat;

11. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 31 Tahun 2018;
12. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro Kecil;
13. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas serta Tata Kerja pada Kecamatan.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA KECAMATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
2. Pelayanan Publik pada Kecamatan yang selanjutnya disebut Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi.

3. Penyelenggara Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
4. Penerima Pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan instansi pemerintah.
5. Biaya Pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran dan tata cara pembayarannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
8. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai panduan bagi kecamatan dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu untuk meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

PRINSIP PELAYANAN

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan pelayanan, Camat wajib menerapkan prinsip :

- a. sederhana, yaitu mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yaitu penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait;
- c. akuntabel, yaitu hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. berkelanjutan, yaitu Standar Pelayanan harus terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- e. transparansi, yaitu Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- f. keadilan, yaitu Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB III

JENIS PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Jenis Pelayanan Perizinan pada Kecamatan terdiri dari :
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan kriteria sebagai berikut :
 1. bukan bangunan pemerintah;
 2. bukan bangunan perumahan/kluster;
 3. bukan bangunan komersial;
 - a) letak bangunan di luar Jalan Provinsi dan Negara;
 - b) letak bangunan bukan di rencana kawasan strategis;
 - c) bangunan sederhana tidak bertingkat;
 - d) luas bangunan tidak lebih dari 100 m²; dan
 - e) *advice planning* ditetapkan oleh kecamatan.
 - b. Izin Kelompok Kesenian untuk Pentas ke Luar Daerah;
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Camat.

BAB IV

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Komponen standar pelayanan, terdiri dari :
 - a. Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :
 1. persyaratan;

2. sistem, mekanisme dan prosedur;
 3. jangka waktu pelayanan;
 4. biaya/tarif;
 5. produk pelayanan; dan
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- b. Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
1. dasar hukum;
 2. sarana prasarana dan/ atau fasilitas;
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Penjabaran Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN

Pasal 7

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan Kecamatan dengan disertai identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Kecamatan wajib menanggapi setiap aduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) minggu sejak aduan diterima.

Pasal 8

- (1) Pengaduan pelayanan disampaikan secara langsung, melalui kotak aduan, telepon/surat/email/*Short Message Service* (SMS)/fasilitas media sosial/aplikasi aduan lainnya.
- (2) Pengaduan yang disampaikan secara langsung disampaikan melalui petugas loket pengaduan dan informasi.
- (3) Pengaduan menggunakan telepon, surat, email, *web site*, dan/atau SMS disampaikan kepada Camat dan/atau pelaksana teknis pelayanan di Kecamatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 64 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik Pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2012) sepanjang yang mengatur tentang pelayanan perizinan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Mei 2019

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Mei 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2019 NOMOR 34**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 34 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 PADA KECAMATAN

A. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Bukan bangunan pemerintah; 2. Bukan bangunan perumahan/kluster; 3. Bukan bangunan komersial : a. letak bangunan di luar Jalan Provinsi dan Negara; b. letak bangunan bukan di rencana kawasan strategis; c. bangunan sederhana tidak bertingkat; d. luas bangunan tidak lebih dari 100 m ² dan 4. Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan : a. <i>advice planning</i> yang dikeluarkan Camat; b. fotokopi KTP Pemohon; c. surat persetujuan tetangga yang dilampiri fotokopi KTP tetangga; d. surat pernyataan ketertiban lingkungan bermeterai cukup; e. fotokopi bukti kepemilikan tanah; f. gambar konstruksi bangunan dan situasi tampak depan, tampak belakang, tampak samping, rencana kelistrikan, rencana atap, rencana pondasi, potongan melintang, potongan membujur, denah tata ruang, situasi dan rencana sanitasi yang ditandatangani pemilik disahkan desa; g. surat kerelaan penggunaan tanah apabila tanah bukan milik sendiri yang bermeterai cukup; h. fotokopi surat izin perubahan tanah apabila tanah pertanian (sawah).

No	Komponen	Uraian																																									
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan di loket pelayanan; 2. apabila persyaratan telah lengkap dan benar dibuatkan tanda terima; 3. dilakukan survei oleh tim teknis di lapangan; 4. hasil survei sebagai dasar bagi camat untuk menolak atau menerima permohonan izin; dan 5. permohonan yang diterima diterbitkan izin. 																																									
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap																																									
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Retribusi IMB dan Peraturan Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan izin Mendirikan Bangunan																																									
5.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)																																									
6.	Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Loket Pengaduan yang ada di ruang pelayanan; b. Kotak saran/pengaduan; c. Buku Pengaduan; d. Formulir Survey Kepuasan Masyarakat; e. Website/aplikasi aduan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kecamatan</th> <th colspan="2">Sarana Aduan Lainnya</th> </tr> <tr> <th>Telepon</th> <th>E-Mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Temon</td> <td>02746472581</td> <td>temon@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Wates</td> <td>0274773275</td> <td>wates@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Panjatan</td> <td>0274773993</td> <td>panjatan@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Galur</td> <td>02746473595</td> <td>galur@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Lendah</td> <td>08112639640</td> <td>lendah@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Sentolo</td> <td>02746472118</td> <td>sentolo@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Pengasih</td> <td>0274773320</td> <td>pengasih@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Kokap</td> <td>08112912234</td> <td>kokap@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Girimulyo</td> <td>02747494833</td> <td>girimulyo@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Nanggulan</td> <td>02742822332</td> <td>nanggulan@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Samigaluh</td> <td>02746945332</td> <td>samigaluh@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Kalibawang</td> <td>02747494855</td> <td>kalibawang@kulonprogokab.go.id</td> </tr> </tbody> </table>	Kecamatan	Sarana Aduan Lainnya		Telepon	E-Mail	Temon	02746472581	temon@kulonprogokab.go.id	Wates	0274773275	wates@kulonprogokab.go.id	Panjatan	0274773993	panjatan@kulonprogokab.go.id	Galur	02746473595	galur@kulonprogokab.go.id	Lendah	08112639640	lendah@kulonprogokab.go.id	Sentolo	02746472118	sentolo@kulonprogokab.go.id	Pengasih	0274773320	pengasih@kulonprogokab.go.id	Kokap	08112912234	kokap@kulonprogokab.go.id	Girimulyo	02747494833	girimulyo@kulonprogokab.go.id	Nanggulan	02742822332	nanggulan@kulonprogokab.go.id	Samigaluh	02746945332	samigaluh@kulonprogokab.go.id	Kalibawang	02747494855	kalibawang@kulonprogokab.go.id
Kecamatan	Sarana Aduan Lainnya																																										
	Telepon	E-Mail																																									
Temon	02746472581	temon@kulonprogokab.go.id																																									
Wates	0274773275	wates@kulonprogokab.go.id																																									
Panjatan	0274773993	panjatan@kulonprogokab.go.id																																									
Galur	02746473595	galur@kulonprogokab.go.id																																									
Lendah	08112639640	lendah@kulonprogokab.go.id																																									
Sentolo	02746472118	sentolo@kulonprogokab.go.id																																									
Pengasih	0274773320	pengasih@kulonprogokab.go.id																																									
Kokap	08112912234	kokap@kulonprogokab.go.id																																									
Girimulyo	02747494833	girimulyo@kulonprogokab.go.id																																									
Nanggulan	02742822332	nanggulan@kulonprogokab.go.id																																									
Samigaluh	02746945332	samigaluh@kulonprogokab.go.id																																									
Kalibawang	02747494855	kalibawang@kulonprogokab.go.id																																									
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 WIB <li style="padding-left: 20px;">Istirahat : 12.00-13.00 WIB b. Jum'at : 08.00-15.00 WIB <li style="padding-left: 20px;">Istirahat : 11.30-13.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur 																																									

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2009 tentang Sempadan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Bangunan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012-2023; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Memperoleh Izin Mendirikan Bangunan; 6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan dari Bupati Kepada Camat; 7. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dengan fasilitas AC; 2. Meja dan Kursi; 3. Sarana antrian; 4. TV 5. Buku Register; 6. Alat tulis; 7. Komputer dan printer; 8. Kendaraan Operasional; 9. Pesawat telphon; 10. Sarana disabilitas; 11. Mushola dan tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Mengetahui tentang tehnik bangunan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan dan Camat

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	Camat : 1 (satu) orang Kasi Pelayanan : 1 (satu) orang Penyiap Bahan Pelayanan Perizinan : 1 (satu) orang Pengadministrasi Perizinan : 1 (satu) orang Petugas Locket : 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 3. Adanya Standar Operasi dan Prosedur; 4. Tidak Diskriminatif dalam arti penyandang difabel juga mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Izin Mendirikan Bangunan dicetak dengan menggunakan kertas HVS ber-Kop lambang Kabupaten Kulon Progo; 2. Izin Mendirikan Bangunan ditanda tangani oleh Camat, dibubuhi paraf pejabat teknis yang mempunyai tugas fungsi di bidang pelayanan dan dicap basah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

B. STANDAR PELAYANAN IZIN KELOMPOK KESENIAN UNTUK PENTAS KE LUAR DAERAH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian																																									
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah; 2. Foto copi KTP pemohon/penanggung jawab; 3. Foto copi Akta Pendirian.																																									
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. pemohon menyerahkan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan di loket pelayanan; 2. apabila persyaratan telah lengkap dibuatkan tanda terima; 3. permohonan yang diterima diterbitkan izin.																																									
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar																																									
4.	Biaya /tarif	Gratis																																									
5.	Produk Pelayanan	Izin Kelompok Kesenian Untuk Pentas Ke Luar Daerah																																									
6.	Penanganan aduan, saran dan masukan	<p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang pelayanan; b. Kotak saran/pengaduan; c. Buku Pengaduan; d. Formulir Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kecamatan</th> <th colspan="2">Sarana Aduan Lainnya</th> </tr> <tr> <th>Telephon</th> <th>E-Mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Samigaluh</td> <td>02742820698</td> <td>samigaluh@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Kalibawang</td> <td>02747494855</td> <td>kalibawang@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Nanggulan</td> <td>02742822332</td> <td>nanggulan@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Girimulyo</td> <td>02747494833</td> <td>girimulyo@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Kokap</td> <td>08112912234</td> <td>kokap@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Pengasih</td> <td>0274773320</td> <td>pengasih@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Wates</td> <td>0274773275</td> <td>wates@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Temon</td> <td>02746472581</td> <td>temon@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Panjatan</td> <td>0274773993</td> <td>panjatan@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Galur</td> <td>02746473595</td> <td>galur@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Lendah</td> <td>08112639640</td> <td>lendah@kulonprogokab.go.id</td> </tr> <tr> <td>Sentolo</td> <td>02746472118</td> <td>sentolo@kulonprogokab.go.id</td> </tr> </tbody> </table>	Kecamatan	Sarana Aduan Lainnya		Telephon	E-Mail	Samigaluh	02742820698	samigaluh@kulonprogokab.go.id	Kalibawang	02747494855	kalibawang@kulonprogokab.go.id	Nanggulan	02742822332	nanggulan@kulonprogokab.go.id	Girimulyo	02747494833	girimulyo@kulonprogokab.go.id	Kokap	08112912234	kokap@kulonprogokab.go.id	Pengasih	0274773320	pengasih@kulonprogokab.go.id	Wates	0274773275	wates@kulonprogokab.go.id	Temon	02746472581	temon@kulonprogokab.go.id	Panjatan	0274773993	panjatan@kulonprogokab.go.id	Galur	02746473595	galur@kulonprogokab.go.id	Lendah	08112639640	lendah@kulonprogokab.go.id	Sentolo	02746472118	sentolo@kulonprogokab.go.id
Kecamatan	Sarana Aduan Lainnya																																										
	Telephon	E-Mail																																									
Samigaluh	02742820698	samigaluh@kulonprogokab.go.id																																									
Kalibawang	02747494855	kalibawang@kulonprogokab.go.id																																									
Nanggulan	02742822332	nanggulan@kulonprogokab.go.id																																									
Girimulyo	02747494833	girimulyo@kulonprogokab.go.id																																									
Kokap	08112912234	kokap@kulonprogokab.go.id																																									
Pengasih	0274773320	pengasih@kulonprogokab.go.id																																									
Wates	0274773275	wates@kulonprogokab.go.id																																									
Temon	02746472581	temon@kulonprogokab.go.id																																									
Panjatan	0274773993	panjatan@kulonprogokab.go.id																																									
Galur	02746473595	galur@kulonprogokab.go.id																																									
Lendah	08112639640	lendah@kulonprogokab.go.id																																									
Sentolo	02746472118	sentolo@kulonprogokab.go.id																																									
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 WIB Istirahat : 12.00-13.00 WIB b. Jum'at : 08.00-15.00 WIB Istirahat : 11.30-13.00 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>																																									

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian															
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat; 2. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi Terendah Pada Kecamatan; 															
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dengan fasilitas AC; 2. Meja dan Kursi; 3. Sarana antrian; 4. TV 5. Buku Register; 6. Alat tulis; 7. Komputer dan printer; 8. Kendaraan Operasional; 9. Pesawat telphon; 10. Sarana disabilitas; 11. Mushola dan tempat parkir. 															
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 															
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai Kepala Seksi Pelayanan Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Camat															
5.	Jumlah Pelaksana	<table> <tr> <td>Camat</td> <td>:</td> <td>1 (satu) orang</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pelayanan</td> <td>:</td> <td>1 (satu) orang</td> </tr> <tr> <td>Penyiap Bahan Pelayanan Perizinan</td> <td>:</td> <td>1 (satu) orang</td> </tr> <tr> <td>Pengadministrasi Perizinan</td> <td>:</td> <td>1 (satu) orang</td> </tr> <tr> <td>Petugas Loket</td> <td>:</td> <td>2 (dua) orang</td> </tr> </table>	Camat	:	1 (satu) orang	Kasi Pelayanan	:	1 (satu) orang	Penyiap Bahan Pelayanan Perizinan	:	1 (satu) orang	Pengadministrasi Perizinan	:	1 (satu) orang	Petugas Loket	:	2 (dua) orang
Camat	:	1 (satu) orang															
Kasi Pelayanan	:	1 (satu) orang															
Penyiap Bahan Pelayanan Perizinan	:	1 (satu) orang															
Pengadministrasi Perizinan	:	1 (satu) orang															
Petugas Loket	:	2 (dua) orang															
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 3. Adanya SOP; 4. Tidak Diskriminatif dalam arti penyandang difabel juga mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhan. 															

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 3. Adanya SOP; 4. Tidak Diskriminatif dalam arti penyandang difabel juga mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Wates, 28 Mei 2019
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO