

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Nomor 108 Tahun 2022 Tentang Rencana Aksi Penerapan Standar Pelayanan Minimal Di Kabupaten Bantul Tahun 2022-2026
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Bantul
10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016
11. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2021 petunjuk pelaksanaan peraturan daerah daerah istimewa yogyakarta

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul meliputi produk/jenis pelayanan :
- a. Layanan Rekomendasi IMB Pendirian Rumah Ibadah
 - b. Layanan Registrasi Organisasi Kemasyarakatan
 - c. Layanan Administrasi Surat Keterangan Terdaftar
 - d. Layanan informasi
 - e. Layanan Konsultasi Penyusunan Permohonan Proposal Bantuan Keuangan
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.



LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN BANTUL
 NOMOR: TAHUN 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN KESATUAN
 BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANTUL

1. Layanan Rekomendasi IMB Pendirian Rumah Ibadah
Service delivery

1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Rekomendasi b. Surat pernyataan perwakilan pengguna yang ditandatangani diatas materai dan dilampiri daftar bana serta fotocopy ktp pengguna sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) orang yang disahkan pemerintah setempat ataupun notaris c. Surat Pernyataan perwakilan pendukung yang ditandatangani diatas materai dan dilampiri daftar nama serta fotocopy ktp pendukung sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) orang yang disahkan pemerintah setempat ataupun notaris d. Surat Pernyataan bermaterai dan bukti kepemilikan tanah e. Susunan Panitia Pembangunan Rumah Ibadah f. Site Plan dan gambar rancangan tempat ibadah
2	Sistem mekanisme dan prosedur
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang 2. Menyerahkan proposal kepada Ketua FKUB Kabupaten Bantul 3. Membentuk Tim Verivikasi rekomendasi IMB pendirian rumah ibadah 4. Apabila berkas lengkap segera Tim yang sudah dibentuk verifikasi kelengkapan 5. Dalam verifikasi lapangan pemohon wajib menghadirkan 10% pengguna yaitu sebantak 9 (sembilan) orang dan 10% dari pendukung yaitu sebanyak 6 (enam) orang
3	Jangka waktu penyelesaian
	Paling lama 3 (tiga) Minggu
4	Biaya (tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT IBADAH
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Umum dan Aparatur) 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul Jln Bantul Km, 7,5 Krantil Pendowoharjo, Sewon Bantul Yogyakarta 3. Telepon (0274) 736351 4. Email bakesbangpolbantul@gmail.com 5. Website kesbangpolbantulkab.go.id <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, tulisan, telepon </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> Pejabat pengelola Pengaduan Menerima Aduan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> Tim mengeloal Pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> Pengguna Layanan menerima Jawaban </div> </div>

	<p>c. Jangka waktu menyelesaikan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 hari 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan , selambat-lambatnya 60 hari kerja
--	--

Manufakturing

2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, b. Tempat parker, Toilet , Musholah c. Komputer dan wifi publik
3	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undanga terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah,terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4	<i>Pengawasan Internal</i>
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat pengendalian gratifikasi b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung c. Pejabat pengawas intern Pemerintah (APIP)
5	<i>Jumlah Pelaksana</i>
	<i>10 (sepuluh Orang)</i>
6	<i>Jaminan Pelayanan</i>
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran

2. Layanan Registrasi Organisasi Kemasyarakatan

Service Delivery

1	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Akta pendirian yang dikeluarkan oleh Notaris yang memuat AD atau ART b. Program kerja c. Susunan pengurus d. Surat keterangan domisili Sekretariat Ormas e. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Ormas f. Surat Pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan g. Surat pernyataan kesanggupan melapor kegiatan.

2	Sistem mekanisme dan prosedur				
	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Registrasi Organisasi Masyarakat. 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi syarat-syarat. 3. Petugas melakukan survei lapangan. 4. Petugas membuat dokumen dan berita acara Survei Lapangan 5. Penerbitan atau penolakan Registrasi Organisasi Masyarakat 				
3	Jangka waktu penyelesaian				
	Paling lama 14 (empat belas) hari				
4	Biaya (tarif)				
	Gratis				
5	Produk Pelayanan				
	Dokumen Registrasi Ormas				
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan				
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> b. Surat yang ditujukan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik c. Kontak Pengaduan 2. Telpon : (0274) 367401 3. Fax : (0274) 367401 4. Email : kesbangpol@bantulkab.go.id <p style="text-align: center;">Alur Penanganan Pengaduan</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 25%;"> Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, tulisan, telepon </td> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 25%;"> Pejabat pengelola Pengaduan Menerima Aduan </td> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 25%;"> Tim mengeloal Pengaduan </td> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 25%;"> Pengguna Layanan menerima Jawaban </td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 5. Jangka waktu menyelesaikan pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam • Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja • Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja • Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan , selambat-lambatnya 60 hari kerja 	Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, tulisan, telepon	Pejabat pengelola Pengaduan Menerima Aduan	Tim mengeloal Pengaduan	Pengguna Layanan menerima Jawaban
Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, tulisan, telepon	Pejabat pengelola Pengaduan Menerima Aduan	Tim mengeloal Pengaduan	Pengguna Layanan menerima Jawaban		

Manufakturing

2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, b. Tempat parker, Toilet , Musholah c. Komputer dan wifi publik
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undanga terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah,terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4	<i>Pengawasan Internal</i>
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat pengendalian gratifikasi b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung c. Pejabat pengawas intern Pemerintah (APIP)
5	<i>Jumlah Pelaksana</i>
	<i>10 (Sepuluh) Orang</i>
6	<i>Jaminan Pelayanan</i>
	<p>c. Pengaduan dapat dilakukan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Umum dan Aparatur) 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul Jln Bantul Km, 7,5 Krantil Pendowoharjo, Sewon Bantul Yogyakarta 3. Telepon (0274) 736351 4. Email bakesbangpolbantul@gmail.com 5. Website kesbangpolbantulkab.go.id <p>d. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 20%;"> Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, tulisan, telepon </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 20%;"> Pejabat pengelola Pengaduan Meneriam Aduan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 20%;"> Tim mengeloal Pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 20%;"> Pengguna Layanan menerima Jawaban </div> </div>
7	<i>Jaminan Kemananan Keselamatan pelayanan</i>
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan b. Pelayanan dilaksanakan diruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku

3. Layanan Administrasi Surat Keterangan Terdaftar

Service Delivery

1	<p>Persyaratan</p> <p>Syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Permohonan SKT yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politikb. Akte Pendirian yang dinotariskan.c. AD/ART yang dinotariskan.d. Program Kerja Ormase. Susunan Kepengurusan / Surat Keputusan Pengurusf. Riwayat Hidup (Biodata) Pengurus Pusat (Ketua, Sekretariat, Bendahara)g. Foto pengurus 4x6 (3 bulan terakhir)h. Foto KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara)i. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).j. No Rekening atas nama Ormask. Alamat E-mail Ormasl. Formulir Isian data ormasm. Selembar Foto tampak depan Kantor Sekretariat Ormas/LSM, ukuran kartu posn. Izin Domisili Kantor Sekretariat dari Kelurahan/Kecamatan (Surat keterangan Domisili)o. Bukti kepemilikan / Surat perjanjian Kontrak / ijin pakai sekretariat dari pemilikp. Scan logo Ormasq. Scan bendera jika ada.r. Surat pernyataan.s. Rekomendasi dari kementerian yang melaksanakan urusan di bidang agama untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang keagamaan;t. Rekomendasi dari kementerian dan/atau perangkat daerah yang membidangi urusan kebudayaan untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa; danu. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan dari pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan/atau tokoh masyarakat yang bersangkutan, yang namanya dicantumkan dalam kepengurusan Ormas.
2	<p>Sistem mekanisme dan prosedur</p> <p>Syarat Administrasi Pengajuan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan SKT yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik2. Akte Pendirian yang dinotariskan.3. AD/ART yang dinotariskan.4. Program Kerja Ormas5. Susunan Kepengurusan / Surat Keputusan Pengurus6. Riwayat Hidup (Biodata) Pengurus Pusat (Ketua, Sekretariat, Bendahara)7. Foto pengurus 4x6 (3 bulan terakhir)8. Foto KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara)9. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).10. No Rekening atas nama Ormas11. Alamat E-mail Ormas12. Formulir Isian data ormas13. Selembar Foto tampak depan Kantor Sekretariat Ormas/LSM, ukuran kartu pos14. Izin Domisili Kantor Sekretariat dari Kelurahan/Kecamatan (Surat keterangan Domisili)15. Bukti kepemilikan / Surat perjanjian Kontrak / ijin pakai sekretariat dari pemilik16. Scan logo Ormas17. Scan bendera jika ada.18. Surat pernyataan.19. Rekomendasi dari kementerian yang melaksanakan urusan di bidang agama untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang keagamaan;20. Rekomendasi dari kementerian dan/atau perangkat daerah yang membidangi urusan kebudayaan

untuk Ormas yang memiliki kekhususan bidang kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa; dan 21. Surat pernyataan kesediaan atau persetujuan dari pejabat negara, pejabat pemerintahan, dan/atau tokoh masyarakat yang bersangkutan, yang namanya dicantumkan dalam kepengurusan Ormas.

CATATAN :

- Ormas/LSM yang telah memenuhi syarat administrasi akan memperoleh Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

- Nomor Inventarisasi SKT agar dicantumkan pada kop surat Ormas/LSM.

Setelah persyaratan diterima dan dinyatakan lengkap pemohon mendapatkan bukti registrasi dan setelah 2 hari kerja akan mendapatkan informasi berkas diterima atau ditolak, setelah berkas diterima maka 5 hari kerja pemohon akan menerima Dokumen SKT dari Kemendagri melalui Aplikasi Si-ULA melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bantul.

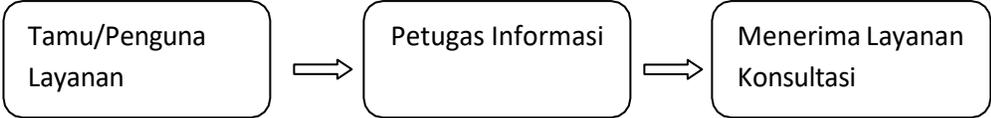
3	Jangka waktu penyelesaian
	Paling Lama 14 (Empat Belas) hari
4	Biaya (tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	Register Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>d. Pengaduan dapat dilakukan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> e. Surat yang ditujukan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik f. Kontak Pengaduan 2. Telpon : (0274) 367401 3. Fax : (0274) 367401 4. Email : kesbangpol@bantulkab.go.id Alur Penanganan Pengaduan <p>Alur Pengaduan</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, tulisan, telepon </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> Pejabat pengelola Pengaduan Menerima Aduan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> Tim mengeloal Pengaduan </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: 20%;"> Pengguna Layanan menerima Jawaban </div> </div> <p>a. Jangka waktu menyelesaikan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegaduan ringan, selambat-lambatnya 1 hari 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 6 hari kerja 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan , selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufakturing

2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas
	a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, b. Tempat parker, Toilet , Musholah c. Komputer dan wifi publik
3	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undanga terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah,terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4	<i>Pengawasan Internal</i>
	a. Pejabat pengendalian gratifikasi b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung c. Pejabat pengawas intern Pemerintah (APIP)
5	<i>Jumlah Pelaksana</i>
	10 (sepuluh) orang
6	<i>Jaminan Pelayanan</i>
	a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran
7	<i>Jaminan Kemananan Keselamatan pelayanan</i>
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan b. Pelayanan dilaksanakan diruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku

4. Layanan informasi

Service Delivery

1	Persyaratan												
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen/berkas yang ingin di konsultasikan <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendiri b. Ad/Art c. Susunan Pengurus d. Surat Keterangan Domisili e. Surat Keterangan tidak Afiliasi dengan Parpol f. Surat pernyataan tidak sedang sengketa dengan kepengunaan g. Surat Keterangan Terdaftar di Kemendagri 2. Menggunakan tanda pengenal/identitas 												
2	Sistem mekanisme dan prosedur												
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima Layanan Konsultasi] </pre> </div> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu/pengguna layanan menuju petugas informasi 2. Menyampaikan keperluan mengisi buku tamu/dan formulir permohonan informasi 3. Menyampaikan dokumen/berkas yang ingin di konsultasikan 4. Menerima pelayanan konsultasi 5. Verifikasi Administrasi 6. Verifikasi Lapangan 7. Rekomendasi 8. Penerbitan SKT 9. System Aplikasi 												
3	Jangka waktu penyelesaian												
	Paling Lama 3 (tiga) hari												
4	Biaya (tarif)												
	Gratis												
5	Produk Pelayanan												
	Pendaftaran dan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Masyarakat												
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan												
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> g. Surat yang ditujukan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik h. Kontak Pengaduan 2. Telpon : (0274) 367401 3. Fax : (0274) 367401 4. Email : kesbangpol@bantulkab.go.id Alur Penanganan Pengaduan <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 30%;">Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, tulisan, telepon</td> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 30%;">Pejabat pengelola Pengaduan Menerima Aduan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Tim</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Pengguna Layanan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">mengelola</td> <td style="text-align: center;">menerima</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Pengaduan</td> <td style="text-align: center;">Jawaban</td> </tr> </table>	Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, tulisan, telepon	Pejabat pengelola Pengaduan Menerima Aduan	Tim	Pengguna Layanan			mengelola	menerima			Pengaduan	Jawaban
Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan, tulisan, telepon	Pejabat pengelola Pengaduan Menerima Aduan	Tim	Pengguna Layanan										
		mengelola	menerima										
		Pengaduan	Jawaban										

	<p>c. Jangka waktu menyelesaikan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan , selambat-lambatnya 60 hari kerja
--	--

Manufacturing

1	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, b. Tempat parker, Toilet , Musholah c. Komputer dan wifi publik
2	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan konsultasi c. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undanga terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah,terbuka, adil, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
3	<i>Pengawasan Internal</i>
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat pengendalian gratifikasi b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung c. Pejabat pengawas intern Pemerintah (APIP)
4	<i>Jumlah Pelaksana</i>
	<i>18 (dua puluh enam) orang</i>
5	<i>Jaminan Pelayanan</i>
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan secara cepat tepat lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran dan seterusnya berdasarkan jenis pelanggaran
6	<i>Jaminan Kemananan Keselamatan pelayanan</i>
	<ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan b. Pelayanan dilaksanakan diruang kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai sarana dan prasarana yang berlaku