

5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 49 Tahun 2023. tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul meliputi produk/jenis pelayanan :

1. Layanan Permohonan Informasi;
2. Layanan Dokumen Kepegawaian;
3. Layanan Konsultasi.

KETIGA

: Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 3 Januari 2024



Kepala

[Handwritten signature]
Ir. ISA BUDIHARTOMO, M.T

NIP. 196805051996031003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN BANTUL
NOMOR : 08/KPTS/I/2024
TANGGAL : 03 Januari 2024

1. Layanan Permohonan Informasi

1.	Persyaratan a. Dokumen/berkas pendukung b. Tanda pengenal/identitas diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengisi buku tamu b. Petugas Front Office mengidentifikasi jenis data/informasi yang diminta c. Petugas Front Office menghubungi petugas pengampu d. Petugas pengampu menyediakan data/informasi yang diminta
3.	Jangka waktu pelayanan - Maksimal 15 menit/pemohon
4.	Biaya (tarif) - Gratis
5.	Produk Layanan - Data/informasi yang tidak dikecualikan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan a. Secara tertulis melalui Surat kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Bantul b. Media online : Telpon : (0274) 367509 ext. 419, 457, 466, 467 Email : bkpsdm@bantulkab.go.id Website : asn.bantulkab.go.id IG : bkpsdm.bantul WA : 0877-3417-4584 FACEBOOK : fb.me/BKPSDMBantul SP4N / Lapor Kemenpan : https://www.lapor.go.id/
7.	Jam Pelayanan Senin s/d Jum'at : 07.30 s/d 15.30 WIB
8.	Sarana dan Prasarana a. Ruang ber-AC dilengkapi Meja kursi, komputer, alat tulis b. Ruang Tunggu c. Disediakan minuman dan makanan kecil

2. Layanan Dokumen Administrasi Kepegawaian

1.	Persyaratan a. Dokumen/berkas pendukung b. Tanda pengenal/identitas diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengisi buku tamu b. Petugas Front Office mengidentifikasi berkas yang diusulkan diminta c. Petugas Front Office menerima dan melakukan verifikasi berkas yang diusulkan d. Jika memenuhi syarat petugas pengampu akan memberikan tanda bukti penerimaan berkas
3.	Jangka waktu pelayanan - Maksimal 30 menit/pemohon
4.	Biaya (tarif) - Gratis
5.	Produk Layanan - Berkas usulan dari dokumen Kepegawaian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan a. Secara tertulis melalui Surat kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Bantul b. Media online : Telpon : (0274) 367509 ext. 419, 457, 466, 467 Email : bkpsdm@bantulkab.go.id Website : asn.bantulkab.go.id IG : bkpsdm.bantul WA : 0877-3417-4584 FACEBOOK : fb.me/BKPSDMBantul SP4N / Lapor Kemenpan : https://www.lapor.go.id/
7.	Jam Pelayanan Senin s/d Jum'at : 07.30 s/d 15.30 WIB
8.	Sarana dan Prasarana a. Ruang ber-AC dilengkapi Meja kursi, komputer, alat tulis b. Ruang Tunggu c. Disediakan minuman dan makanan kecil

3. Layanan Konsultasi

1.	Persyaratan a. Dokumen/berkas pendukung b. Tanda pengenal/identitas diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengisi buku tamu b. Petugas Front Office mengidentifikasi jenis konsultasi yang diminta c. Petugas Front Office menghubungi petugas pengampu d. Petugas pengampu menyediakan informasi yang dikonsultasikan
3.	Jangka waktu pelayanan - Maksimal 30 menit/pemohon
4.	Biaya (tarif) - Gratis
5.	Produk Layanan - Berkas usulan dari dokumen Kepegawaian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan a. Secara tertulis melalui Surat kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Bantul b. Media online : Telpon : (0274) 367509 ext. 419, 457, 466, 467 Email : bkpsdm@bantulkab.go.id Website : asn.bantulkab.go.id IG : bkpsdm.bantul WA : 0877-3417-4584 FACEBOOK : fb.me/BKPSDMBantul Lapor Kemenpan : https://www.lapor.go.id/
7.	Jam Pelayanan Senin s/d Jum'at : 07.30 s/d 15.30 WIB
8.	Sarana dan Prasarana a. Ruang ber-AC dilengkapi Meja kursi, komputer, alat tulis b. Ruang Tunggu c. Disediakan minuman dan makanan kecil

Kepala



Ir. ISA BUDIHARTOMO, M.T
NIP. 196805051996031003