

LAMPIRAN

Daftar Pertanyaan

No	Indikator	Pertanyaan
1.	Kesanggupan Kerja.	1. Bagaimana kesanggupan kerja pegawai perempuan dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik ?
2.	Pendidikan.	1. Apakah tingkat pendidikan pegawai perempuan dapat mempengaruhi kualitas pelayanan dalam melayani masyarakat?

3.	Masa Kerja.	1. Apakah masa kerja pegawai khususnya pegawai perempuan dapat mempengaruhi kinerja?
4.	Prosedur Pelayanan.	1. Bagaimana prosedur pelayanan yang ada di Kantor Kecamatan Wates? Apakah sudah sesuai dengan standar pelayanan yang ada?
5.	Waktu Penyelesaian.	1. Apakah waktu penyelesaian pelayanan sudah sesuai dengan prosedur atau aturan yang berlaku?
6.	Biaya Pelayanan.	1. Bagaimana transparansi dan kejelasan biaya yang diberikan dalam pelayanan di kantor Kecamatan Wates? Apakah sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan?
7.	Sarana Dan Prasarana.	1. Bagaimana sarana dan prasarana di bagian pelayanan Kecamatan Wates? 2. Apakah masih ada sarana dan prasarana yang belum terpenuhi?
8.	Kompetensi Petugas Pemberi Layanan.	1. Bagaimana kemampuan kinerja petugas pelayanan di Kecamatan Wates? 2. Apakah semua petugas mampu bekerja sesuai dengan keahlian dalam bidangnya?
9.	Faktor Penghambat Dan Pendukung Dari Tempat	1. Apa saja faktor yang menjadi penghambat di lingkungan instansi bagi pegawai perempuan

	Bekerja/Instansi..	<p>dalam menjalankan tugas pelayanan?</p> <p>2. Apa saja faktor pendukung yang ada di lingkungan instansi dalam menunjang kinerja bagi pegawai perempuan?</p>
10.	Perbedaan Kinerja Antara Pegawai Yang Sudah Menikah, Memiliki Anak Kecil Dan Yang Sudah Berusia.	<p>1. Apa perbedaan kemampuan kinerja pegawai perempuan yang belum menikah dengan pegawai yang sudah menikah?</p> <p>2. Apa perbedaan kinerja pegawai perempuan yang baru memiliki anak dengan pegawai perempuan yang sudah berusia?</p>
11.	Kepuasan masyarakat terhadap pegawai perempuan.	<p>1. Bagaimana kepuasan anda terhadap kinerja pegawai perempuan di Kecamatan Wates ?</p> <p>2. Apakah menurut anda kinerja pegawai perempuan Kecamatan Wates sudah dapat dikatakan baik ?</p> <p>3. Apakah anda mengetahui kemampuan kinerja pegawai perempuan selain di bagian pelayanan ?</p>

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2009
TENTANG
PELAYANAN PUBLIK**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

- (1) Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

**BAB IV
HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN**
Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban bagi Masyarakat

Pasal 18

Masyarakat berhak:

- a. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- b. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- c. mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
- d. mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan;
- e. memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- f. memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- g. mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara dan ombudsman;
- h. mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada pembina penyelenggara dan ombudsman; dan
- i. mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.

BAB V
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

Pasal 20

- (1) Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Pasal 21

- (1) Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi:
- a. dasar hukum;
 - b. persyaratan;
 - c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - d. jangka waktu penyelesaian;
 - e. biaya/tarif;
 - f. produk pelayanan;
 - g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 - h. kompetensi pelaksana;
 - i. pengawasan internal;
 - j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
 - k. jumlah pelaksana;

- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguguan; dan
- n. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 25

- (1) Penyelenggara dan pelaksana berkewajiban mengelola sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan serta bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan/atau penggantian sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik.

Bagian Keenam Biaya/Tarif Pelayanan Publik

Pasal 31

- (1) Biaya/tarif pelayanan publik pada dasarnya merupakan tanggung jawab negara dan/atau masyarakat.
- (2) Biaya/tarif pelayanan publik yang merupakan tanggung jawab negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada negara apabila diwajibkan dalam peraturan perundang-undangan.

- (3) Biaya/tarif pelayanan publik selain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan kepada penerima pelayanan publik.
- (4) Penentuan biaya/tarif pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

APARATUR SIPIL NEGARA

Penilaian Kinerja

Pasal 75

Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

Pasal 76

- (1) Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
PERATURAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
NOMOR 6 TAHUN 2008
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN

BAB III
KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai fungsi pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaturoleh Bupati.

Pasal 5

Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4,

Camat juga menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan meliputi :

- a. koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan;
- d. koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- e. koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan; dan
- g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 48 TAHUN 2012
TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DARI BUPATI
KEPADA CAMAT**

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.

PROFIL NARASUMBER

1. Nama : Made Arsa Wijaya S.H.

- Jabatan** : **Sekrtetaris Kecamatan.**
2. Nama : Tumiyati S.IP.
- Jabatan** : **Kasubag Umum.**
3. Nama : Cahya Asri Kastini S.IP.
- Jabatan** : **Kepala Seksi Pelayanan.**
4. Nama : Tri Wahyu Wardani S.E.
- Jabatan** : **Kepala Sub Bagian Keuangan.**
5. Nama : Sumiyati S.IP.
- Jabatan** : **Kepala Seksi Pemerintahan.**
6. Nama : Sri Wahyuni
- Jabatan** : **Pengadministrasi Keuangan.**
7. Nama : Fajar Dwi Astuti.
- Jabatan** : **Pengumpul dan Pengola Data Perekonomian,
Pembangunan,dan Lingkungan Hidup.**
8. Nama : Nurdiatun.
- Jabatan** : **Petugas Bagian Pelayanan.**
9. Nama : Suwandi.
- Jabatan** : **Petugas Bagian Pelayanan.**
10. Nama : Ibu Tatik.
- Status : Ibu Rumah Tangga.
- Usia : 53 Tahun.
11. Nama : Wina Kusuma.

- Status : Pegawai Swasta.
Usia : 26 Tahun.
12. Nama : Rizki Kasha.
Status : Mahasiswa.
Usia : 19 Tahun.
13. Nama : Elfia Puspa.
Status : Mahasiswa.
Usia : 20 Tahun.
14. Nama : Ibu Seniawati.
Status : Ibu Rumah Tangga.
Usia : 48 Tahun.
15. Nama : Mas Dimas.
Status : Mahasiswa.
Usia : 23 Tahun.
16. Nama : Ibu Tri. M.
Status : PNS.
Usia : 44 Tahun.
17. Nama : Mba Tya.
Status : Pegawai Swasta.
Usia : 23 Tahun.

Narasumber Saat Observasi.

18. Nama : Bapak Indra.
Usia : 38 Tahun.
Status : Pedagang.
19. Nama : Mas Andi.
Usia : 31 Tahun.
Status : Pegawai Swasta.
20. Nama : Bapak Galih.
Usia : 28 Tahun.
Status : Karyawan.
21. Nama : Mba Rima.
Usia : 25 Tahun.
Status : Karyawan Toko.

DOKUMENTASI



Penulis Dengan Sekretaris Kecamatan Kantor Kecamatan Wates Yaitu Bapak Made Arsa Wijaya S.H



Penulis Dengan Kasubag Umum Kecamatan Wates Yaitu Ibu Tumiyati S.IP



Penulis Dengan Kepala Pelayanan Kantor Kecamatan Wates Yaitu Ibu Cahya Asri Kastini S.H



Penulis Dengan Petugas Pelayanan Kecamatan Wates Yaitu Ibu Nurdiatun



Penulis Dengan Petugas Pelayanan Kecamatan Wates Yaitu Bapak Suwandi



Penulis Dengan Salah Satu Narasumber Yaitu Ibu Tatik, Usia 53 Tahun, Pekerjaan Ibu Rumah Tangga, Domisili di Dusun Terbah Kecamatan Wates.



Penulis Dengan Ibu Seniawati, Usia 48 Tahun, Pekerjaan Ibu Rumah Tangga,
Domisili Wonosidi Lor, Kecamatan Wates.



Salah Satu Narasumber Yaitu Mbak Wina Kusuma, Usia 26 Tahun, Pekerjaan
Pegawai Swasta, Domisili Dusun Jogoyudan, Kecamatan Wates.



Penulis Dengan Salah Satu Narasumber Yaitu Mbak Elfia Puspa, Umur 20 Tahun, Pekerjaan Mahasiswa, Domisili Dusun Wetan Pasar, Kecamatan Wates.



Salah Satu Narasumber Yaitu Mbak Tya, Umur 23 Tahun, Pekerjaan Pegawai Swasta, Domisili Dusun Terbah Kecamatan Wates.



Penulis Dengan Salah Satu Narasumber Yaitu Mas Rizki Kasha, Usia 19 Tahun, Pekerjaan Mahasiswa, Domisili Dusun Wonosidi Lor, Kecamatan Wates.



Salah satu Narasumber Yaitu Mas Dimas, Usia 23 Tahun, Pekerjaan Mahasiswa, Domisili Dusun Wetan Pasar Kecamatan Wates.



Salah satu Narasumber Yaitu Ibu Tri.M, Usia 44 tahun, Pekerjaan PNS, Domisili Dusun Jogoyudan Kecamatan Wates.

DOKUMENTASI RUANG PELAYANAN KECAMATAN WATES



Ruang Pelayanan Melayani Pembuatan KK dan KTP di Kecamatan Wates.



Ruang Pelayanan Pembuatan KTP



Ruang Pelayanan di Kecamatan Wates Dilihat Dari Depan.



Informasi Yang Berada di Pintu Loker Ruang Pelayanan Kecamatan Wates

WAKTU PELAYANAN		WAKTU PELAYANAN	
HARI : SENIN - KAMIS		HARI : JUM'AT	
JAM	KETERANGAN	JAM	KETERANGAN
08.00 WIB - 12.00 WIB	PELAYANAN	08.00 WIB - 11.30 WIB	PELAYANAN
12.00 WIB - 13.00 WIB	ISTIRAHAT	11.30 WIB - 13.00 WIB	ISTIRAHAT
13.00 WIB - 14.00 WIB	PELAYANAN	13.00 WIB - 14.00 WIB	PELAYANAN

Wates, 6 Februari 2017
 SEKRETARIS KECAMATAN WATES
 MADE ARSA WIJAYA, S.H.
 NP-195906131988111001

Informasi Waktu Pelayanan di Kecamatan Wates

- KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**
 KECAMATAN WATES KABUPATEN KULONPROGO
1. MELAKSANAKAN TUGAS DAN WEWENANG SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU
 2. MENJAGA INFORMASI YANG BERSIFAT RAHASIA
 3. MELAKSANAKAN SETIAP KEBIJAKAN YANG DITETAPKAN OLEH PEJABAT YANG BERWENANG
 4. MEMBANGUN ETOS KERJA UNTUK MENINGKATKAN KINERJA ORGANISASI
 5. MENJAMIN KERJA SAMA SECARA KOPERATIF DENGAN UNIT KERJA LAIN YANG TERKAIT DALAM RANGKA PENCAPAIAN TUJUAN
 6. MEMILIKI KOMPETENSI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS
 7. PATUH DAN TAAT TERHADAP STANDAR OPERASIONAL DAN TATA KERJA
 7. MENGEMBANGKAN PEMIKIRAN SECARA KREATIF DAN INOVATIF DALAM RANGKA PENINGKATAN KINERJA ORGANISASI
 8. BERORIENTASI PADA UPAYA PENINGKATAN KUALITAS KERJA
- WATES,
 CAHAY WATES
 H. ASPIYAN, M.Si
 KEP. TUGAS/17/1988/111001

Kode Etik PNS Kecamatan Wates, Kab. Kulon Progo