



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KEBUMEN
KELURAHAN KEBUMEN

Jln. Pemuda Nomor 31 Telepon (0287) 381383 Kebumen 54311
Laman : <https://kebumen.kec-kebumen.kebumenkab.go.id>
Pos-el : kelurahankebumen@gmail.com

KEPUTUSAN LURAH KEBUMEN

NOMOR : 000.8.3.2/659/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBUMEN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada kelurahan kebumen dengan keputusan lurah kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembar negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembarab Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembarab Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Ngera Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerrintahan Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan pemerintahan Nomor 32 Tahun 1950 tentang penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang pembentukan Daerah-Daerah kabupaten dalam lingkungan propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksana undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127).

Memperhatikan

1. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
2. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; dan
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan
KESATU

- :
: Standar pelayanan pada kelurahan kebumen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini..

KEDUA

- : Standar pelayanan pada kelurahan kebumen sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Pembuatan KK baru dan Perubahan KK
 - b. Pelayanan Pembuatan Surat Pindah
 - c. Pelayanan Pembuatan Kelengkapan Pengantar NIK
 - d. Pelayanan pembuatan surat pengantar Akte Kelahiran
 - e. Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar akte Kematian
 - f. Pelayanan Pembuatan surat pengantar Cerai
 - g. Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi dan bangunan (PBB)
 - h. Pelayanan aduan Masyarakat
 - i. Pelayanan Administrasi Pertanahan
 - j. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu
 - k. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Domisili
 - l. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Usaha
 - m. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan / pengantar lainnya
 - n. Pelayanan Pembuatan Surat keterangan Ahli Waris

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggaraan/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan publik.

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal, 29 Mei 2026



LURAH KEBUMEN

RINDAM BASKORO AJI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KEBUMEN
NOMOR : 000.8.3.2/659/2026
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBUMEN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KEBUMEN

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan peraturan Bupati kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan Organisasi,tugas dan fungsi, serta tata kerja kelurahan, kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang di bentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

Susunan organisasi kebumen

- a. Lurah
- b. Sekertaris
- c. Seleksi pemerintahan, ketentraman dan ketetrtiban
- d. Seksi pemberdayaan masyarakat
- e. Seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosial dan
- f. Kelompok jabatan fungsional

Kelurahan mempunyai tugas melaksnakan sebagian tugas camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyaraktan.

Dalam melaksanakan tugas, kelurahan menyelenggarakan fungsi

- a. Penyelenggaran kegiatan pemerintahan kelurahan
- b. Penyelenggaran urusan pemebrdayaan masyarakat
- c. Penyelenggaran pelayanan masyarakat
- d. Pemeliharaan ketetraman dan ketertiban masyarakat
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasn pelayanan umum
- f. Pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat
- g. Pembinaan bidang sosial kemasyarakatan
- h. Pembinaan di bidang agama dan kepercayaan terhadap tuhan yang masa Esa
- i. Pembinaan di bidang ekonomi dan koperasi
- j. Pembinaan lembaga kemasyarakatan
- k. Proodinasian dan pengangaan bencana di wilayahnya dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat.

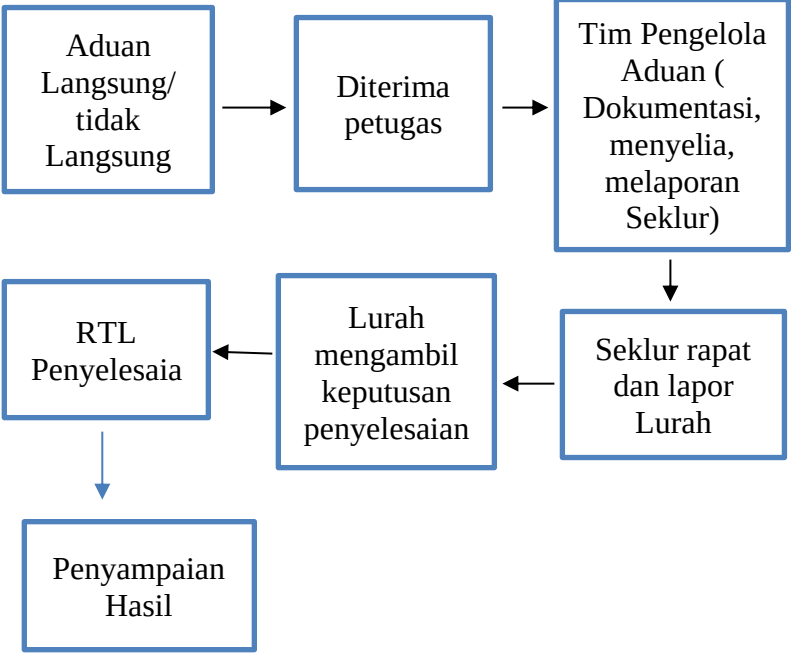
2. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan pada Kelurahan Kebumen meliputi ruang Lingkup Pelayanan:

1) Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Pembuatan KK baru dan Perubahan KK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik

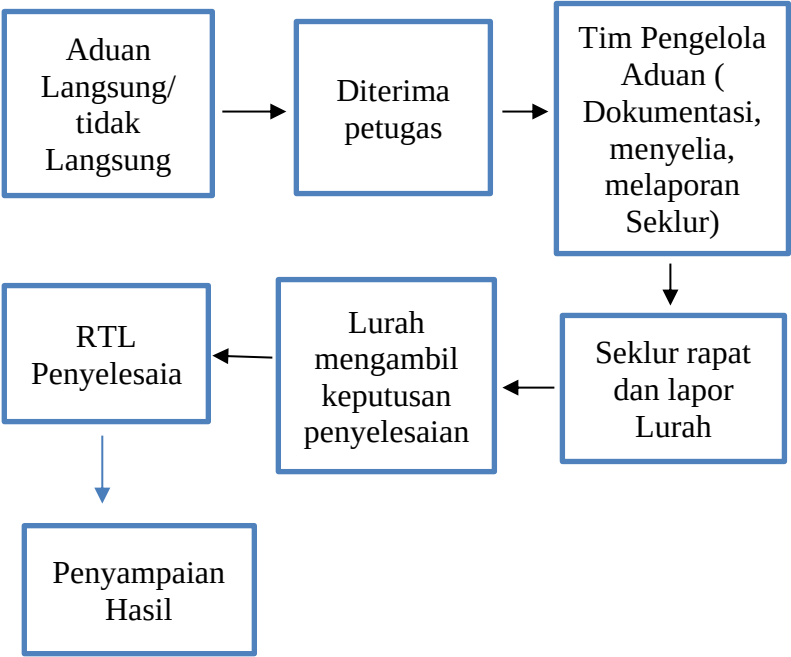
		5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Fc KTP 2 Lembar 3. Foto Copy KK Lama jumlah 2 (dua) lembar 4. Surat Pernyataan bagi pemohon yang mengajukan perubahan data bermaterai 10.000 (melampirkan data dasar perubahan data kependudukan); 5. Fc Surat Nikah 2 Lembar/ Bagi yang perubahan dengan Status Menikah 6. Fc Akta Cerai 2 Lembar/ Bagi yang perubahan dengan Status Cerai hidup 7. Fc Akta Kematian 2 Lembar/ Bagi yang perubahan dengan Status Cerai Mati 8. Fc Akte Kelahiran/ Srt Ket Kelahiran bagi penambahan anggota Keluarga 9. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/ pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KK hilang);

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Pembuatan surat pengantar/ Formulir Bio Data Keluarga / F.1.01 dan Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Permendagri No. 109 Tahun 2019)/ F-1.02 4. Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan 5. Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online 6. Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis 7. Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan
4	Jangka Waktu	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Formulir Bio Data Keluarga / F.1.01 dan Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Permendagri No. 109 Tahun 2019)/ F-1.02
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Aduan Langsung/tidak Langsung] --> B[Diterima petugas]; B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporan Seklur)]; C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah]; D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian]; E --> F[RTL Penyelesaia]; F --> G[Penyampaian Hasil];</pre>
8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. Memiliki Kemampuan identifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan perundang undangan. 3. Memiliki kemampuan Komputer 4. Pernah mengikuti Bintk Peningkatan Kapasitas dan Kompentensi Pelayanan Publik

		5. Mampu Berkomunikasi dengan baik , mmberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, responsive , sopan dan jujur
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2. Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti surat pengantar
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Tunggu yan Representatif 2. Tempat Parkir yang aman 3. Jalur Evakuasi 4. Toilet 5. Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2. Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali

2) Pelayanan Pembuatan Surat Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

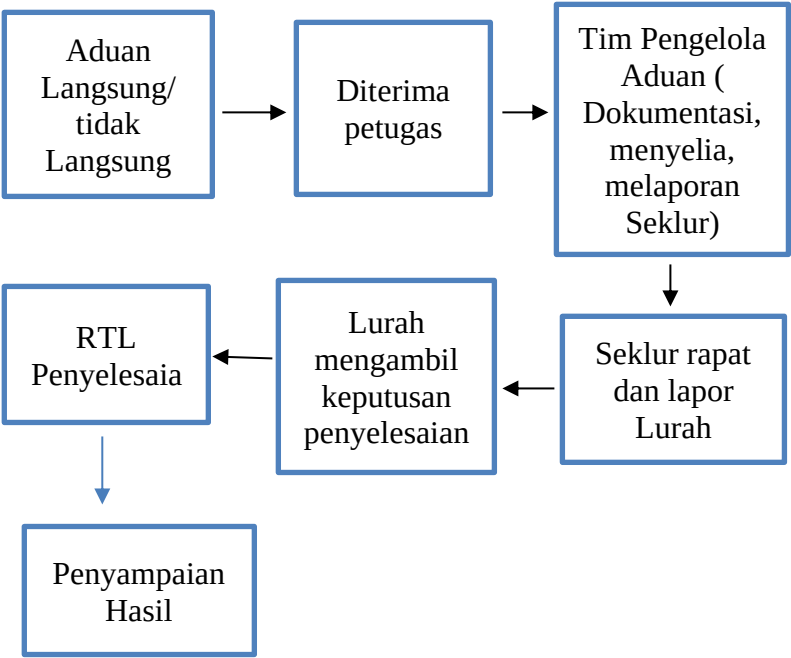
		10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KK dan KTP jumlah 2 (dua) lembar 3. Data Dukung alasan Pindah Keluar(fc surat Nikah) jml 2 lembar; 4. Mencantumkan alamat lengkap tempat tujuan ; 5. Untuk Pindah Datang ;membawa surat Pindah dari desa asal
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Pembuatan surat pengantar/ Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (Permendagri No. 109 Tahun 2019)/ F-1.03 4. Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan 5. Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online 6. Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis 7. Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan
4	Jangka Waktu	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (Permendagri No. 109 Tahun 2019)/ F-1.03
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Aduan Langsung/ tidak Langsung] --> B[Diterima petugas]; B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporkan Seklur)]; C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah]; D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian]; E --> F[RTL Penyelesaia]; F --> G[Penyampaian Hasil];</pre>

8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2. Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti surat pengantar
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Tunggu yan Representatif 2. Tempat Parkir yang aman 3. Jalur Evakuasi 4. Toilet 5. Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2. Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali

3) Pelayanan Pembuatan Kelengkapan Pengantar Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik

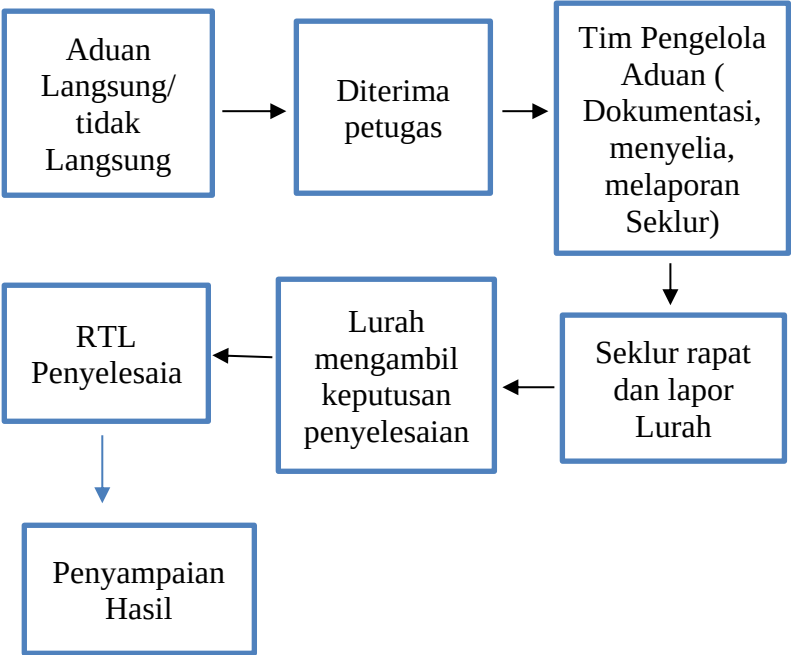
		5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	Pengantar RT dan RW NUMPANG NIKAH 1. Fc KTP, KK, Ijazah, Akte Kelahiran Calon Pengantin laki laki 2. FC KK dan KTP orang tua Calon laki laki 3. Fc KTP , KK Penganten Putri 4. Fc Srt Nikah Orang Tua Penganten Putri 5. Phas Photo 2x3 latar biru 5 lbr, 4x6 jml 2 lbr kedua mempelai 6. Materai 10000 NIKAH Idem syarat di atas 1. Berkas Numpang Nikah dari Pihak Calon Mempelai laki laki 2. Test Urine Calon Penganten Putri 3. Foto menanam pohon berdua uk 3 R 4. No HP dan Email Aktif berdua 5. No Hp Wali Nikah Keterangan 1. Melampirkan Akta Kematian/ Akta Cerai Apabila status Duda / Janda 2. Melampirkan Surat Ijin Komandan Apabila mempelai Anggota TNI dan ABRI

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Pembuatan Surat Rekomendasi Pengajuan Surat Nikah 4. Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan 5. Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online 6. Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis 7. Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan
4	Jangka Waktu	30 (Tiga puluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pengajuan Surat Nikah
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Aduan Langsung/ tidak Langsung] --> B[Diterima petugas]; B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporkan Seklur)]; C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah]; D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian]; E --> F[RTL Penyelesaia]; F --> G[Penyampaian Hasil];</pre>
8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik

		5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2. Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti surat pengantar
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya- lambatanya 30 (Tiga puluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Tunggu yan Representatif 2. Tempat Parkir yang aman 3. Jalur Evakuasi 4. Toilet 5. Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2. Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali

4) Pelayanan pembuatan surat pengantar Akte Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan

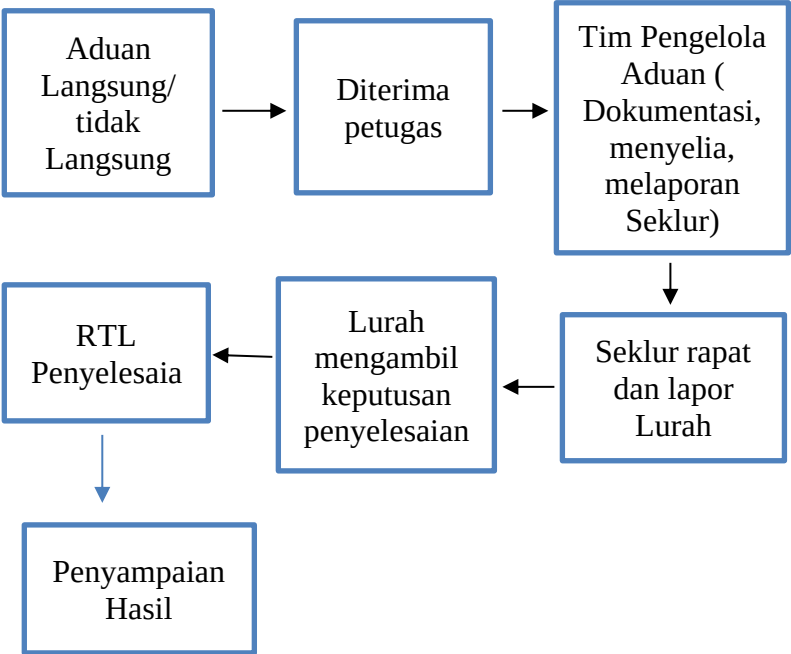
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Fc dan asli surat kelahiran dokter/ Rumah sakit / bidan 3. Foto Copy KK dan KTP Orang Tua jumlah 2 (dua) lembar 4. Fc. Surat Nikah 2 lembar 5. Fc KK dan KTP Pelapor 2 lembar / alamat sama dengan Orang Tua 6. Fc KK dan KTP 2 orang Saksi 2 lembar / alamat harus sama dengan domisili orang tua.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Pembuatan Pembuatan Formulir Kelahiran (Permendagri No. 109 Tahun 2019)/ F-2.01 dan Pembuatan Surat Keterangan Kelahiran Manual dan di ajukan Lurah Kebumen 4. Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan 5. Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online 6. Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis 7. Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan dan apabila lebih dari 3 tahun pembuatan akte Kelahiran ke Disdukcapil.
4	Jangka Waktu	15 (Lima belas) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Formulir Kelahiran (Permendagri No. 109 Tahun 2019)/ F-2.01 dan Pembuatan Surat Keterangan Kelahiran Manual
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Aduan Langsung/tidak Langsung] --> B[Diterima petugas]; B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporan Seklur)]; C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah]; D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian]; E --> F[RTL Penyelesaia]; F --> G[Penyampaian Hasil];</pre>

8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2. Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti surat pengantar
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya- lambatnya 15 (lima belas) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Tunggu yan Representatif 2. Tempat Parkir yang aman 3. Jalur Evakuasi 4. Toilet 5. Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2. Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali

5) Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar akte Kematian

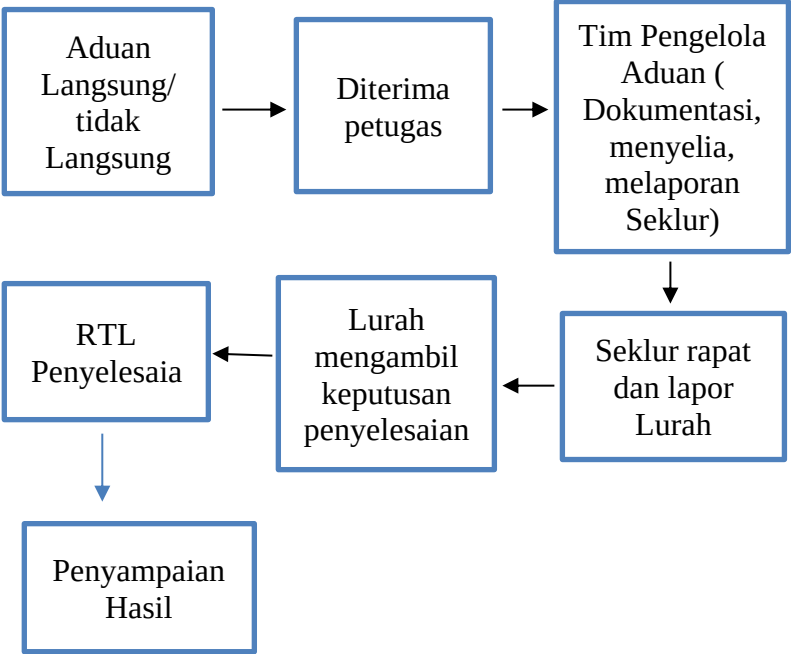
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik

		7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. 10.Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Blangko Kematian dari RT dan RW 3. Fc dan asli surat Kematian dokter/ Rumah sakit 4. Foto Copy KK dan KTP Akmarhum/ almarhumah 5. Fc KK dan KTP Pelapor 2 lembar / alamat sama 6. Fc KK dan KTP 2 orang Saksi 2 lembar / alamat harus sama 7. Apabila yang meninggal tidak punya data kependudukan dan atau meninggal lebih dari 10 tahun pelapor adalah ahli waris yang ertuang di Surat Keterangan ahli waris, saksi dari perangkat yang di buktikan dengan cap , KK dan KTP
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Pembuatan Formulir Kematian (Permendagri No. 109 Tahun 2019) 4. Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan 5. Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online 6. Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis 7. Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan
4	Jangka Waktu	15 (lima belas) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Formulir Kematian (Permendagri No. 109 Tahun 2019)

7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Aduan Langsung/tidak Langsung] --> B[Diterima petugas]; B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporkan Seklur)]; C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah]; D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian]; E --> F[RTL Penyelesaia]; F --> G[Penyampaian Hasil];</pre>
8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2. Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti surat pengantar
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya- lambatnnya 15 (lima belas) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Tunggu yan Representatif 2. Tempat Parkir yang aman 3. Jalur Evakuasi 4. Toilet 5. Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2. Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali

6) Pelayanan Pembuatan surat pengantar Cerai

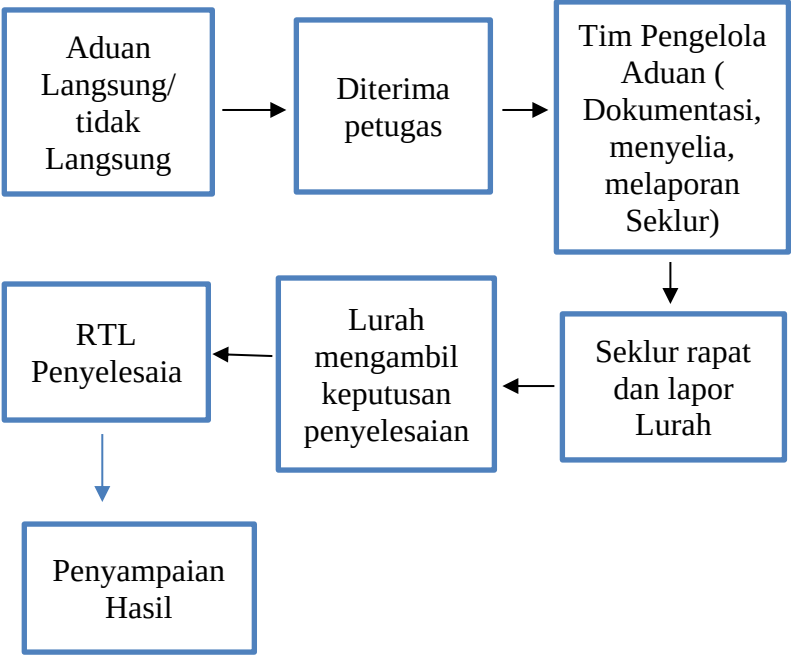
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 12. 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KK dan KTP jumlah 2 (dua) lembar 3. Fc. Surat Nikah 2 lembar 4. Surat Pernyataan tidak keberatan dari kedua pihak atau data dukung lainnya bermaterai 10.000 dan di tanda tangani 2 orang saksi 5. Surat Pernyataan Hak Asuh anak bermaterai 10.000 di tanda tangani kedua belak pihak dan ada saksi 2 orang 6. Fc KK dan KTP Saksi

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Pembuatan surat pengantar Cerai 4. Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan 5. Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online 6. Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis 7. Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan
4	Jangka Waktu	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Pengantar
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Aduan Langsung/ tidak Langsung] --> B[Diterima petugas]; B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporkan Seklur)]; C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah]; D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian]; E --> F[RTL Penyelesaia]; F --> G[Penyampaian Hasil];</pre>
8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.

10	Pengawasan Internal	1. Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2. Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti surat pengantar
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya- lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Tunggu yan Representatif 2. Tempat Parkir yang aman 3. Jalur Evakuasi 4. Toilet 5. Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2. Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali

7) Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi dan bangunan (PBB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. 10.Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan

2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang / SPPT
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Menerima Pembayaran PBB sesuai nominal yang tercantum di SPPT 3. Memberikan kwitansi sementara yang di cap
4	Jangka Waktu	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Kwitansi Sementara
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Aduan Langsung/tidak Langsung] --> B[Diterima petugas]; B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporkan Seklur)]; C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah]; D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian]; E --> F[RTL Penyelesaia]; F --> G[Penyampaian Hasil];</pre>
8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
10	Pengawasan Internal	Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bukti Pembayaran Bank Jateng dapat di minta setelah Kelurahan menyetorkan ke Bank jateng

		selambat lambatnya 3 (tiga) hari setelah pembayaran
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1 Tempat Tunggu yan Representatif 2 Tempat Parkir yang aman 3 Jalur Evakuasi 4 Toilet 5 Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1 Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2 Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali

8) Pelayanan aduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10 10.Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	1 Pemohon memberikan bisa melalui WA Kelurahan dan Medsos 2 Dapat datang langsung ke Kantor Kelurahan atau memasukkan ke kotak aduan / Saran yang telah di sediakan

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan Aduan 2 Petugas Menerima aduan Masyarakat; 3 Melaporkan ke Tim Pengelola Aduan untuk dapat di tindak lanjuti 4 Pak Lurah Mengambil Keputusan atau menindak lanjuti aduan masyarakat 5 Penyampaian hasil Rencana Tindak Lanjut kepada pemohon
4	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rencana Pemecahan Masalah terkait aduan
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	Aduan Langsung/ tidak Langsung Diterima petugas Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporkan Seklur) Seklur rapat dan lapor Lurah Lurah mengambil keputusan penyelesaian RTL Penyelesaia Penyampaian Hasil
8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4 Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5 Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6 Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
10	Pengawasan Internal	Tim Pengelola aduan mengklarifikasi kebenaran aduan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Aduan Di tindak lanjuti selambatnya- lambatnnya 30 (tiga puluh) menit.

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1 Tempat Tunggu yan Representatif 2 Tempat Parkir yang aman 3 Jalur Evakuasi 4 Toilet 5 Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1 Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2 Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali

9) Pelayanan Administrasi Pertanahan

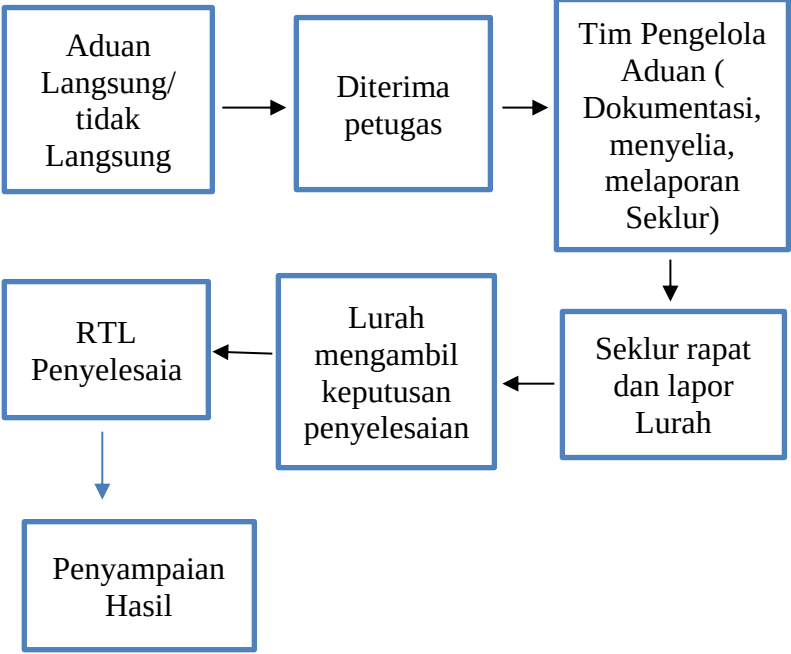
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10 Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Pengantar dari RT / RW 2 Blangko blangko dari kantor BPN 3 Foto Copy KK dan KTP jumlah 2 (dua) lembar 4 Surat Keterangan Ahli waris/ surat Keterangan Hibah/ Surat Pernyataan Jual beli, bermaterai 10.000 , saksi 2 orang 5 Surat C Desa 6 Fc KK dan KTP semua ahli waris 7 Akte Kematian apabila Ahli waris meninggal 8 Silsilah keluarga 9 Apabila Jual Beli , Fc KK dan KTP penjual dan Pembeli beserta saksi 2 orang

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2 Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3 Penandatanganan Lurah 4 Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan
4	Jangka Waktu	20 (dua puluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Kutipan C Desa dan Pengesahan Lurah
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	<pre>graph TD; A[Aduan Langsung/tidak Langsung] --> B[Diterima petugas]; B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporkan Seklur)]; C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah]; D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian]; E --> F[RTL Penyelesaia]; F --> G[Penyampaian Hasil];</pre>
8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4 Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5 Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6 Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
10	Pengawasan Internal	1 Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2 Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Janminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 20 (dua puluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1 Tempat Tunggu yan Representatif 2 Tempat Parkir yang aman 3 Jalur Evakuasi 4 Toilet 5 Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1 Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2 Monitoring di dilaksanakan tiga bulan sekali

10) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu

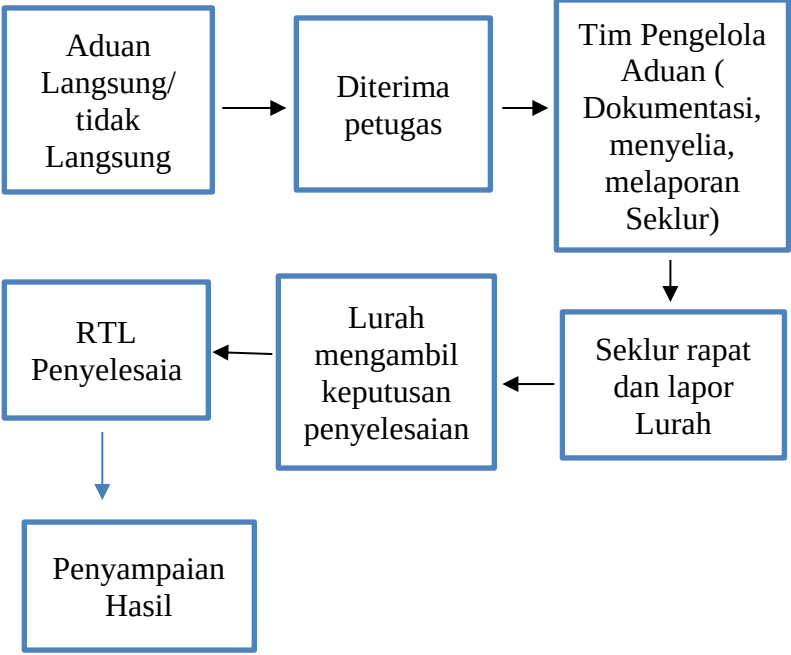
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Pengantar dari RT / RW 2 Foto Copy KK dan KTP jumlah 2 (dua) lembar 3 Surat Pernyataan Tidak Mampu dengan Penghasilan di bawah UMR Untuk Pemohon DESIL 6-10 bermaterai 10.000

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2 Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3 Pembuatan Surat Keterangan Tidak mampu/ SKTM 4 Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan 5 Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online 6 Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis 7 Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan
4	Jangka Waktu	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	SKTM
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Aduan Langsung/tidak Langsung] --> B[Diterima petugas]; B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporkan Seklur)]; C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah]; D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian]; E --> F[RTL Penyelesaia]; F --> G[Penyampaian Hasil];</pre>
8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4 Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5 Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6 Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.

10	Pengawasan Internal	1. Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2. Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Janminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Tunggu yan Representatif 2. Tempat Parkir yang aman 3. Jalur Evakuasi 4. Toilet 5. Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2. Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali

11) **Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Domisili**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan

2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KK dan KTP jumlah 2 (dua) lembar 3. Domisili Perusahaan melampirkan Akta pendirian 4. Domisili Organisasi melampirkan SK pendirian dan SK Pengurus ;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Pembuatan surat Keterangan Domisili / K 1.05 4. Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan 5. Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online 6. Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis 7. Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan
4	Jangka Waktu	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili/ K 1.05
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Aduan Langsung/ tidak Langsung] --> B[Diterima petugas]; B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporan Seklur)]; C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah]; D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian]; E --> F[RTL Penyelesaia]; F --> G[Penyampaian Hasil];</pre>
8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

		4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2. Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti surat pengantar
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Janminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Tunggu yan Representatif 2. Tempat Parkir yang aman 3. Jalur Evakuasi 4. Toilet 5. Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2. Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali

12) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional

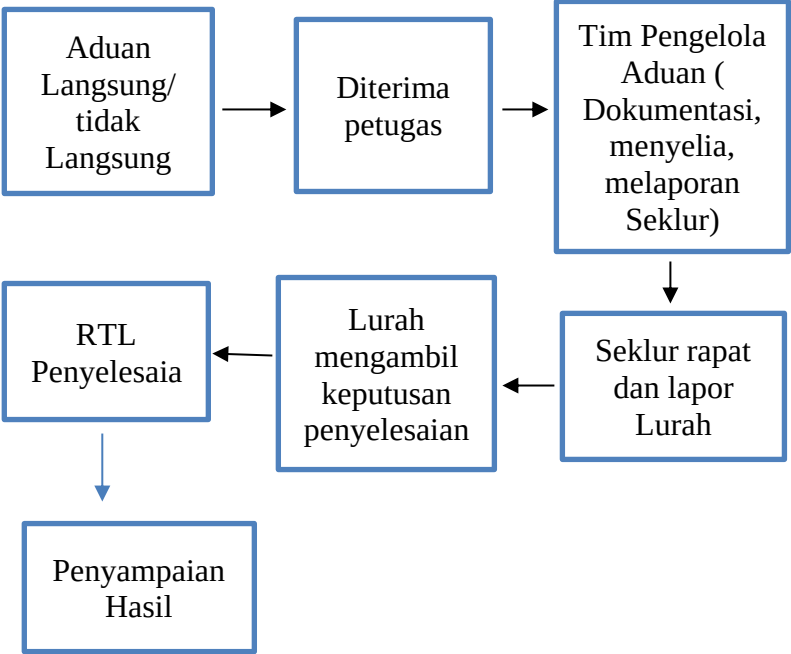
		8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KK dan KTP jumlah 2 (dua) lembar 3. Surat Pernyataan usaha bermaterai 10.000;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Pembuatan surat Keterangan Usaha / K-1.04 4. Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan 5. Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online 6. Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis 7. Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan
4	Jangka Waktu	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Usaha / K-1.04
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	Aduan Langsung/ tidak Langsung Diterima petugas Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporkan Seklur) Seklur rapat dan lapor Lurah Lurah mengambil keputusan penyelesaian RTL Penyelesaia Penyampaian Hasil

8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2. Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti surat pengantar
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Janminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Tunggu yan Representatif 2. Tempat Parkir yang aman 3. Jalur Evakuasi 4. Toilet 5. Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2. Monitoring di dilaksanakan tiga bulan sekali

13) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan / pengantar lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik

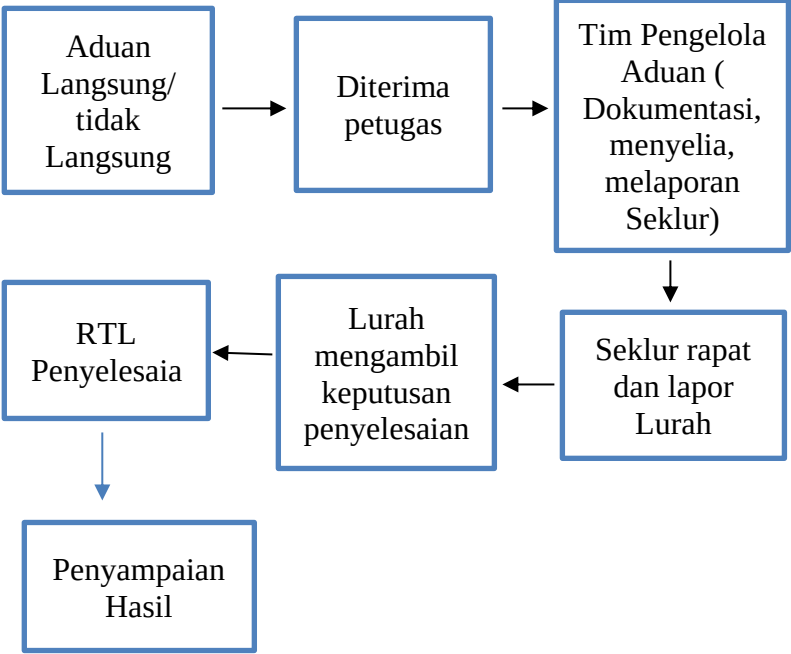
		5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KK dan KTP jumlah 2 (dua) lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Pembuatan surat Keterangan 4. Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan 5. Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online 6. Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis 7. Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan
4	Jangka Waktu	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan

7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	 <pre> graph TD A[Aduan Langsung/tidak Langsung] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporkan Seklur)] C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian] E --> F[RTL Penyelesaia] F --> G[Penyampaian Hasil] </pre>
8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2. Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti surat pengantar
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Janminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Tunggu yan Representatif 2. Tempat Parkir yang aman 3. Jalur Evakuasi 4. Toilet 5. Permainan anak

14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2. Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali
----	------------------	---

14) Pelayanan Pembuatan Surat keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto copy Akta Kematian 3. Fc KK dan KTP para Ahli Waris 4. Surat Pernyataan Ahli waris yang di tanda tangani di atas Materai 10.000 dan 2 orang saksi 5. Surat Pernyataan Kuasa Ahli waris yang di tanda tangani di atas Materai 10.000 6. Silsilah Keluarga apabila di perlukan 7. Fc Akta Kematian Ahli waris yang sdh meninggal di sertai Fc KK dan KTP keluarga

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Pembuatan surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli waris 4. Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan 5. Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online 6. Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis 7. Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan
4	Jangka Waktu	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli waris
7	Penanganan pengaduan , saran, dan masukan	 <pre>graph TD; A[Aduan Langsung/tidak Langsung] --> B[Diterima petugas]; B --> C[Tim Pengelola Aduan (Dokumentasi, menyelia, melaporkan Seklur)]; C --> D[Seklur rapat dan lapor Lurah]; D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian]; E --> F[RTL Penyelesaia]; F --> G[Penyampaian Hasil];</pre>
8	Sarana, Dan prasarana	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
9	Kompentensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu

		6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
10	Pengawasan Internal	1. Petugas Meneliti Kelengkapan dan keakuratan data pada persyaratan yang di bawa 2. Lurah memberikan persetujuan dan menandatangani setelah di teliti surat pengantar
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tempat Tunggu yan Representatif 2. Tempat Parkir yang aman 3. Jalur Evakuasi 4. Toilet 5. Permainan anak
14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan SKM Online untuk Pengguna layanan 2. Monitoring di laksanakan tiga bulan sekali

Kebumen, 29 Mei 2026



LURAH KEBUMEN
RINDAM BASKORO AJI