



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN KARANGANYAR  
**KELURAHAN JATILUHUR**

Kalirahu RT 002 RW 005 Kelurahan Jatiluhur Kec. Karanganyar KodePos 54364

Pos-el: keljatiluhur.kra@gmail.com

Laman: <https://jatiluhur.kcc-karanganyar.kebumenkab.go.id>

KEPUTUSAN LURAH JATILUHUR  
NOMOR: 000.8.3.2/11/KEP/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN JATILUHUR  
KECAMATAN KARANGANYAR KABUPATEN KEBUMEN

LURAH JATILUHUR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan 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 Jatiluhur dengan Keputusan Lurah Jatiluhur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

- 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah- daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang
  7. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  8. 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

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kelurahan Jatiluhur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kelurahan Jatiluhur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Surat Pengantar Pembuatan/Perubahan Kartu Keluarga;
  - b. Surat Pengantar Pindah Pergi/Kedatangan;
  - c. Surat Pengantar Pengajuan Cerai;

- d. Penerbitan Akta Kelahiran;
- e. Penerbitan Akta Kematian;
- f. Surat Keterangan Ahli Waris/Kuasa Ahli Waris;
- g. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu;
- h. Pengantar Permohonan Nikah;
- i. Penerbitan Surat Keterangan Usaha;
- j. Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. Penerbitan Surat Keterangan Domisili;
- l. Surat Pengantar Administrasi Umum.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jatiluhur  
pada tanggal : 14 September 2026  
KECAMATAN JATILUHUR  
KABUPATEN KARANGANYAR



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN LURAH JATILUHUR  
NOMOR : 000.8.3.2/11/KEP/2026  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN JATILUHUR

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN  
JATILUHUR

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2026 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Kelurahan, Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan a yang di bentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:

- a. Lurah
- b. Sekretaris Kelurahan
- c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- e. Seksi Pelayanan Umum dan Kesjahteraan Sosial; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam Menjalankan tugas, Kelurahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut ;

- a. Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
- b. Penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
- d. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
- f. Pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- g. Pembinaan bidang social kemasyarakatan;
- h. Pembinaan di bidang ekonomi dan koperasi;
- i. Pembinaan Lembaga kemasyarakatan;
- j. Pengoordinasian dan penanganan bencana ; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Camat.

2. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan pada Kelurahan Jatiluhur meliputi ruang Lingkup pelayanan sebagai berikut:

## 2.1. SURAT PENGANTAR PEMBUATAN/PERUBAHAN KK

| NO | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK Asli;</li> <li>2. Fotokopi buku nikah/akta perkawinan;</li> <li>3. Fotokopi akta cerai;</li> <li>4. Fotokopi akta kelahiran seluruh anggota keluarga;</li> <li>5. Bukti dukung dasar perbuahan data kependudukan;</li> <li>6. Surat kehilangan kehilangan dari kepolisian/pejabat lain yang ditetapkan (bagi KK yang hilang).</li> <li>7. Materai Rp10.000.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3  | Sistem, mekanisme dan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas mengecek data pemohon</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | prosedur                                 | 3. Pembuatan Formulir F-1.02<br>4. Pembuatan Fomulir F-1.06<br>5. Apabila tidak terdapat permasalahan data, KK dapat diterbitkan di Kelurahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                | 5 ( lima ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Formulir F-1.02, Formulir F-1.06 dan Kartu Keluarga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/ tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan]           </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | Kompentensi Pelaksana                    | 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan;<br>2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer;<br>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>5. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.                                                                                                                                                              |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Kasi Pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dilaksanakan oleh Lurah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Formulir F-1.02 dan F-1.06 diterima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Di sediakan tempat tunggu yang representatif<br>Di sediakan tempat parkir yang aman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Dilaksanakan sebulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 2.2. SURAT PINDAH PERGI/KEDATANGAN

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK Asli;</li> <li>2. Fotokopi buku nikah/akta perkawinan;</li> <li>3. Fotokopi akta cerai;</li> <li>4. Fotokopi akta kelahiran seluruh anggota keluarga;</li> <li>5. SKPWNl bagi yang mengurus kedatangan;</li> <li>6. Persyaratan perubahan KK.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas mengecek data pemohon</li> <li>3. Pembuatan Formulir F-1.03</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 4. Pembuatan Fomulir F-1.02<br>5. Pembuatan Fomulir F-1.06 (jika ada perubahan data kependudukan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian                | 5 ( lima ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Formulir F-1.03, Formulir F-1.02 dan Formulir F-1.06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/ tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan] </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | Kompentensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan;</li> <li>2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>5. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.</li> </ol>                                                                          |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Kasi Pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dilaksanakan oleh Lurah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Formulir F-1.03, Formulir F-1.02 dan Formulir F-1.06 diterima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | <p>Di sediakan tempat tunggu yang representatif</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Dilaksanakan sebulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### 2.3. SURAT PENGANTAR PENGAJUAN CERAI;

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Fotokopi KK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas mengecek data pemohon</li> <li>3. Pembuatan pengantar pengajuan cerai</li> <li>4. Surat disahkan oleh Lurah Jatiluhur secara elektronik atau manual</li> <li>5. Penerbitan surat pengantar pengajuan cerai</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      | 5 ( lima ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Surat pengantar pengajuan cerai yang sudah disahkan oleh Lurah Jatiluhur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan]           </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan;</li> <li>2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>5. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.</li> </ol>                                                                                   |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Kasi Pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dilaksanakan oleh Lurah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Surat pengantar pengajuan cerai diterima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | <p>Di sediakan tempat tunggu yang representatif</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Dilaksanakan sebulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### 2.4. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN;

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                     |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. |

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2 | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK asli</li> <li>2. Fotokopi KK</li> <li>3. Asli surat kelahiran dari RS/Puskesmas</li> <li>4. Fotokopi surat nikah orang tua</li> <li>5. Fotokopi KTP orang tua</li> <li>6. Fotokopi KK &amp; KTP 2 orang saksi</li> <li>7. Persyaratan KK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3 | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas mengecek data pemohon</li> <li>3. Pembuatan Fomulir F-1.02</li> <li>4. Pembuatan Formulir F-2.01</li> <li>5. Pembuatan Fomulir F-1.06 (jika ada perubahan data kependudukan)</li> <li>6. Penerbitan Akta Kelahiran jika usia anak di</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | bawah 3 bulan<br>7. Penerbitan KK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian                | 5 ( lima ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Formulir F-1.02, Formulir F-2.01, Formulir F-1.06, Akta Kelahiran dan KK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/ tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan]           </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | Kompentensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan;</li> <li>2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>5. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.</li> </ol>                                                                                    |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Kasi Pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dilaksanakan oleh Lurah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Formulir F-1.02, Formulir F-2.01 dan Formulir F-1.06 diterima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | <p>Di sediakan tempat tunggu yang representatif</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Dilaksanakan sebulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 2.5. PENERBITAN AKTA KEMATIAN;

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK asli dan fotokopi</li> <li>2. Asli surat kematian dari RS/Puskesmas</li> <li>3. Fotokopi KK &amp; KTP pelapor</li> <li>4. Fotokopi KK &amp; KTP orang tua (jika masih ada orang tua)</li> <li>5. Fotokopi KK &amp; KTP 2 orang saksi</li> <li>6. Persyaratan KK (jika masih ada yang 1 KK)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas mengecek data pemohon</li> <li>3. Pembuatan Fomulir F-1.02</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 4. Pembuatan Formulir F-2.01<br>5. Pembuatan Fomulir F-1.06 (jika ada perubahan data kependudukan)<br>6. Penerbitan Akta Kematian<br>7. Penerbitan KK                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian                | 5 ( lima ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Formulir F-1.02, Formulir F-2.01, Formulir F-1.06, Akta Kematian dan KK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/ tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan] </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | Kompentensi Pelaksana                    | 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan;<br>2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer;<br>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>5. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.                                                                                                                                                    |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Kasi Pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dilaksanakan oleh Lurah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Formulir F-1.02, Formulir F-2.01 dan Formulir F-1.06 diterima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Di sediakan tempat tunggu yang representatif<br>Di sediakan tempat parkir yang aman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14 | Evaluasi                                 | Dilaksanakan sebulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
|  | Kinerja<br>Pelaksana |  |
|--|----------------------|--|

2.6. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS/KUASA AHLI WARIS;

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP dan KK seluruh ahli waris</li> <li>2. Fotokopi akta kematian</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas mengecek data pemohon</li> <li>3. Pembuatan surat keterangan ahli waris/ kuasa ahli waris</li> <li>4. Penandatanganan surat keterangan ahli</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | waris/kuasa ahli waris oleh Lurah Jatiluhur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian                | 10 ( sepuluh ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5  | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Surat keterangan ahli waris/kuasa ahli waris yang sudah ditandatangani oleh Lurah Jatiluhur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan] </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah Kelurahan Jatiluhur</li> <li>2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>5. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.</li> </ol>                            |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Sekretaris Kelurahan dan Pembantu Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dilaksanakan oleh Lurah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Surat keterangan ahli waris/kuasa ahli waris diterima selambat lambatnya 10 menit setelah pengajuan berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | <p>Di sediakan tempat tunggu yang representatif</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14 | Evaluasi Kinerja                         | Dilaksanakan sebulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  | Pelaksana |  |
|--|-----------|--|

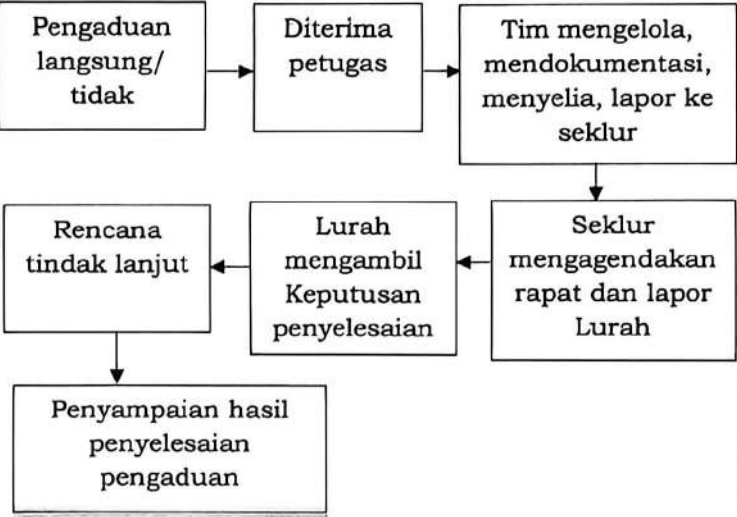
## 2.7. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU;

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Fotokopi KK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas mengecek data pemohon</li> <li>3. Pembuatan surat keterangan tidak mampu</li> <li>4. Surat disahkan oleh Lurah Jatiluhur secara elektronik atau manual</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 5. Penerbitan surat keterangan tidak mampu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian                | 5 ( lima ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Surat keterangan tidak mampu yang sudah disahkan oleh Lurah Jatiluhur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/ tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan]           </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan;</li> <li>2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>5. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.</li> </ol>                                                                                    |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Kasi Pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dilaksanakan oleh Lurah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Surat keterangan tidak mampu diterima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | <p>Di sediakan tempat tunggu yang representatif</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Dilaksanakan sebulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 2.8. PENGANTAR PERMOHONAN NIKAH;

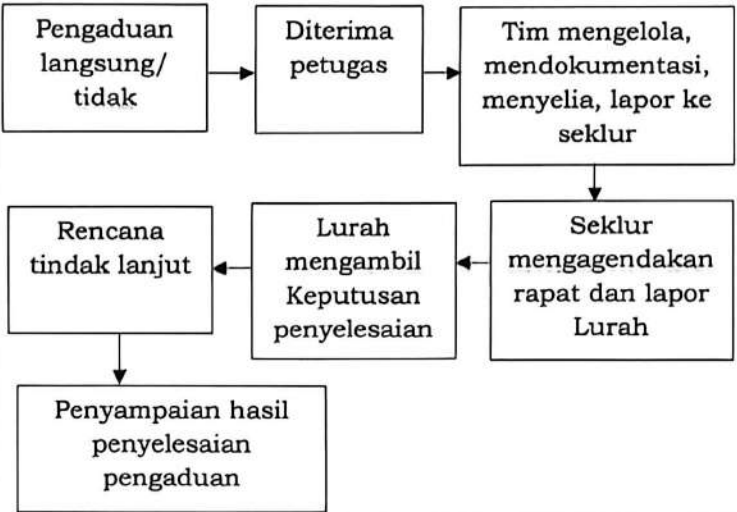
| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP calon pengantin</li> <li>3. Fotokopi akta kelahiran</li> <li>4. Fotokopi ijazah terakhir</li> <li>5. Fotokopi surat nikah orang tua</li> <li>6. Fotokopi akta cerai orang tua (jika orang tua sudah bercerai)</li> <li>7. Fotokopi akta kematian (jika orang tua sudah meninggal)</li> <li>8. Surat keterangan wali</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 9. Pas foto ukuran 2x3 = 3 lembar<br>10. Pas foto ukuran 3x4 = 3 lembar<br>11. Pas foto ukuran 4x6 = 3 lembar<br>12. Surat imunisasi calon pengantin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur           | 1. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan<br>2. Petugas mengecek data pemohon<br>3. Petugas melakukan entri di desa online<br>4. Penandatanganan dokumen pengantar nikah oleh Lurah Jatiluhur secara elektronik<br>5. Penerbitan dokumen pengantar nikah                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                | 10 ( sepuluh ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5  | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Data, surat pengantar, N1, N2, N4, N5, N9 dan surat keterangan wali hisab/hakim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Mekanisme Pengaduan Masyarakat :<br> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan]           </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan dan pernikahan;<br>2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer;<br>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>5. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.                                                                                                                                                                                                                              |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Sekretaris Kelurahan dan Pembantu Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dilaksanakan oleh Lurah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Data, surat pengantar, N1, N2, N4, N5, N9 dan surat keterangan wali hisab/hakim diterima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                  |                                                                                     |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  | selambat lambatnya 10 menit setelah pengajuan berkas permohonan                     |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan | Di sediakan tempat tunggu yang representatif<br>Di sediakan tempat parkir yang aman |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | Dilaksanakan sebulan sekali                                                         |

## 2.9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN USAHA;

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Fotokopi KK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 3. Materai Rp10.000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur           | 1. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan<br>2. Petugas mengecek data pemohon<br>3. Pembuatan surat keterangan usaha<br>4. Surat disahkan oleh Lurah Jatiluhur secara elektronik atau manual<br>5. Penerbitan surat keterangan usaha                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian                | 5 ( lima ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Surat keterangan usaha yang sudah disahkan oleh Lurah Jatiluhur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Mekanisme Pengaduan Masyarakat :<br> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/ tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan]           </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | Kompentensi Pelaksana                    | 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan;<br>2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer;<br>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>5. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Kasi Pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dilaksanakan oleh Lurah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Surat keterangan usaha diterima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13 | Jaminan keamanan dan                     | Di sediakan tempat tunggu yang representatif<br>Di sdiakan tempat parkir yang aman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                            |                             |
|----|----------------------------|-----------------------------|
|    | keselamatan                |                             |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan sebulan sekali |

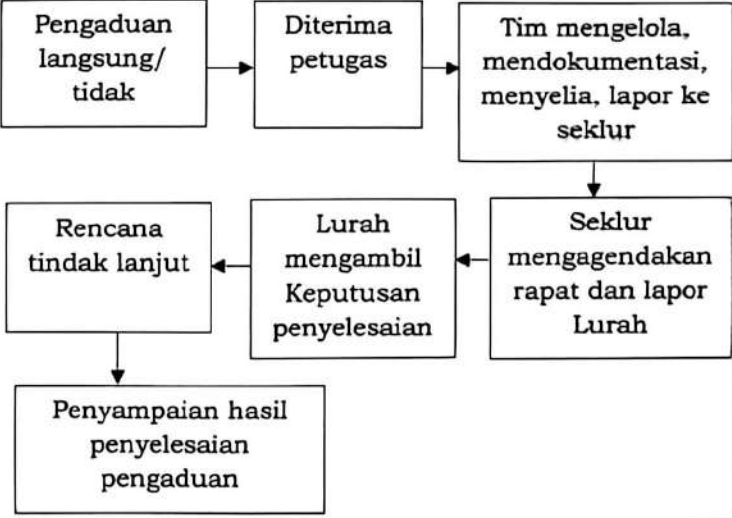
#### 2.10. PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN;

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                    | SPPT tahun lalu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon membawa SPPT dan menyerahkan ke bagian pelayanan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 2. Petugas menerima uang sesuai dengan yang terlampir di SPPT<br>3. Petugas membuat dan menyerahkan kuitansi lunas sebagai bukti bahwa sudah terbayar                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian                | 5 ( lima ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | Biaya                                    | Sesuai dengan yang tertera pada SPPT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Kuitansi lunas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/ tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan]           </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | Kompentensi Pelaksana                    | 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan dan memahami data pertanahan di wilayah Kelurahan Jatiluhur<br>2. Mampu mengoperasikan komputer;<br>3. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>4. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.                                                                                                                                                                |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Sekretaris Kelurahan dan Pembantu Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Kuitansi lunas disahkan oleh petugas pemungut pajak diterima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Di sediakan tempat tunggu yang representatif<br>Di sediakan tempat parkir yang aman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Dilaksanakan sebulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 2.11. PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI;

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Fotokopi KK;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas mengecek data pemohon</li> <li>3. Pembuatan surat keterangan domisili</li> <li>4. Surat disahkan oleh Lurah Jatiluhur secara elektronik atau manual</li> <li>5. Penerbitan surat keterangan domisili</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian      | 5 ( lima ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Biaya                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6  | Produk Pelayanan                         | Surat keterangan domisili yang sudah disahkan oleh Lurah Jatiluhur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p>  <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan] </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Kompentensi Pelaksana                    | 5. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan;<br>6. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan;<br>7. Mampu mengoperasikan komputer;<br>8. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>9. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Kasi Pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dilaksanakan oleh Lurah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Surat keterangan domisili diterima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | Di sediakan tempat tunggu yang representatif<br>Di sediakan tempat parkir yang aman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Dilaksanakan sebulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 2.12. SURAT PENGANTAR ADMINISTRASI UMUM.

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                     |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. |

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</li> <li>11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol> |
| 2 | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>2. Petugas melakukan entry surat pada aplikasi desa online atau manual dengan Ms. Word untuk dibuatkan surat keterangan/pengantar sesuai yang dibutuhkan</li> <li>3. Surat disahkan oleh Lurah Jatiluhur secara elektronik atau manual</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian      | 5 ( lima ) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | Biaya                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Produk Pelayanan                         | Surat keterangan/pengantar sesuai yang dibutuhkan pemohon disahkan oleh Lurah Jatiluhur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/tidak] --&gt; B[Diterima petugas]     B --&gt; C[Tim mengelola, mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur]     C --&gt; D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor Lurah]     D --&gt; E[Lurah mengambil Keputusan penyelesaian]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan]           </pre> |
| 8  | Sarana prasarana                         | Ruang tunggu ber-AC, kursi, kursi roda untuk disabilitas, komputer dan printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>4. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur.</li> </ol>                                                                                                                                                      |
| 10 | Pengawasan Internal                      | Kasi Pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dilaksanakan oleh Lurah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | 1 (satu) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Surat keterangan/pengantar administrasi umum di terima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan         | <p>Di sediakan tempat tunggu yang representatif</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Dilaksanakan sebulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

