



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KEBUMEN
KELURAHAN TAMANWINANGUN

Jl. Kejayan No. 50 Tamanwinangun Telp. (0287) 384212 Kebumen 54313
website : <https://tamanwinangun.kec-kebumen.kebumenkab.go.id>

KEPUTUSAN LURAH TAMANWINANGUN
NOMOR : 000.8.3.2/58/TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TAMANWINANGUN
KECAMATAN KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN

LURAH TAMANWINANGUN

- 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 Tamanwinangun dengan Keputusan Lurah Tamanwinangun.
- 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 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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan
 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65).

MEMUTUSKAN

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kelurahan Tamanwinangun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kelurahan Tamanwinangun sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Surat Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik;
 - b. Surat Pengantar Pembuatan/Perubahan Kartu Keluarga;
 - c. Surat Pengantar Surat Keterangan Pindah WNI;
 - d. Surat Pengantar Pengajuan Gugatan Cerai;
 - e. Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran;
 - f. Penerbitan Surat Keterangan Kematian;
 - g. Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - h. Surat Keterangan Ahli Waris/Kuasa Ahli Waris;
 - i. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - j. Rekomendasi Pembuatan Sertifikat Tanah;
 - k. Rekomendasi Pengajuan Surat Nikah;
 - l. Surat Pengantar Pengajuan Kredit/Pinjaman Bank;
 - m. Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;
 - n. Penerbitan Surat Keterangan Domisili;
 - o. 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 : Tamanwinangun

Pada tanggal : 1 Juli 2024



LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH TAMANWINANGUN
NOMOR : 000.8.3.2/ 58 / TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TAMANWINANGUN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TAMANWINANGUN

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 Tamanwinangun meliputi ruang Lingkup pelayanan sebagai berikut:

2.1. SURAT PENGANTAR PERUBAHAN KTP ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan

2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 1 (satu) lembar 3. Foto copy akte kelahiran 1 (satu) lembar 4. Bukti dukung dasar perubahan data kependudukan; 5. Melampirkan KTP yang rusak (bagi KTP yang rusak); 6. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KTP hilang);
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon 4. Pembuatan Formulir Peristiwa Kependudukan . 5. Pemohon langsung ke ke Kecamatan untuk Penerbitan yang dapat dilakukan di Kecamatan dan dapat datang langsung ke Disdukcapil atau MPP (Mall Pelayanan Publik)
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Formulir Peristiwa Kependudukan .
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugass] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi dan lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>

8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda
9	Kompentensi Pelaksana	1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan. 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mempunyai sikap teliti, responsif , sopan dan jujur
10	Pengawasan Internal	Kasi pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung
11	Jumlah Pelaksana	1(satu)orang
12	Jaminan Pelayanan	Formulir Peristiwa Kependudukan di terima selambat lambatnya 5 menit setelah penagjuan berkas permohonan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Di sediakan tempat tunggu yang representative Di sediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.2. SURAT PENGANTAR PEMBUATAN/ PERUBAHAN KK

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

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 1 (satu) lembar 3. Foto copy akte kelahiran 1 (satu) lembar 4. Foto copy buku nikah 5. Bukti dukung dasar perubahan data kependudukan); 6. Melampirkan KK yang rusak (bagi KK yang rusak); 7. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KK hilang);
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon 4. Pembuatan Formulir BioData untuk KK Baru . 5. Pembuatan Formulir Peristiwa Kependudukan 6. Pemohon langsung ke Kecamatan

4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Formulir Peristiwa Kependudukan . Formulir BioData untuk KK Baru
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>
8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan. 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mempunyai sikap teliti, responsif , sopan dan jujur
10	Pengawasan Internal	Kasi pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung
11	Jumlah Pelaksana	1(satu)orang
12	Jaminan Pelayanan	Formulir Peristiwa Kependudukan dan Formulir biodata di terima selambat lambatnya 5 menit setelah penagjuan berkas permohonan

13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Di sediakan tempat tunggu yang representative Di sediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.3. SURAT PENGANTAR KETERANGAN PINDAH WNI

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

2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 2 (dua) lembar 3. Bukti dukung dasar perubahan data kependudukan/ fc surat nikah 4. Melampirkan data alamat pindah lengkap
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon 4. Pembuatan Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk 5. Pembuatan Formulir Peristiwa Kependudukan 6. Pemohon langsung ke Kecamatan untuk pindah antar RW dalam satu desa, antar Desa /Kelurahan dalam satu Kecamatan 7. Pemohon ke Disdukcapil bila pindah antar Kecamatan, antar Kabupaten atau antar Profinsi.
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Formulir Peristiwa Kependudukan . Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>

8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan. 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mempunyai sikap teliti, responsif , sopan dan jujur
10	Pengawasan Internal	Kasi pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung
11	Jumlah Pelaksana	1(satu)orang
12	Jaminan Pelayanan	Formulir Peristiwa Kependudukan dan Formulir biodata di terima selambat lambatnya 10 menit setelah penagjuan berkas permohonan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>Di sediakan tempat tunggu yang representative</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.4. SURAT PENGANTAR PENGAJUAN GUGATAN CERAI

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
---	-------------	--

2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 2 (dua) lembar 3. fotocopy surat nikah 2 lembar 4. Melampirkan data dukung yang lain (surat Ghoib dll) bermaterai 10.000 5. Surat Pernyataan hak asuh anak yang di tanda tangani kedua belah pihak bermaterai 10.000
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon 4. Pembuatan surat pengantar di desa Online 5. Penanda tangan secara elektronik oleh Lurah Tamanwinangun 6. Pemohon langsung ke pengadilan agama
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengajuan Cerai
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyalia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>

8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan. 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mempunyai sikap teliti, responsif , sopan dan jujur
10	Pengawasan Internal	Kasi pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung dan mengupayakan mediasi untuk kedua belah pihak
11	Jumlah Pelaksana	1(satu)orang
12	Jaminan Pelayanan	Formulir Peristiwa Kependudukan dan Formulir biodata di terima selambat lambatnya 10 menit setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>Di sediakan tempat tunggu yang representative</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.5. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan11. Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari RT / RW2. Foto Copy KTP/KK jumlah 2 (dua) lembar3. fotocopy surat nikah 2 lembar4. fotocopy KTP dan KK Pelapor 2 lembar5. Fotocopy KK dan KTP Saksi 2 orang masing masing 2 lembar

		6. Fotocopy dan asli surat Keterangan lahir dari Rs/ Bidan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon 4. Pembuatan formulir Kelahiran(F-2.01) dan surat Keterangan Kelahiran di Desa Online 5. Pengisian Form. Pendataan Formulir Peristiwa Kependudukan. 6. Penanda tangan secara elektronik oleh Lurah Tamanwinangun 7. Pemohon bisa langsung ke Kecamatan bila usia kelahiran kurang dari 5 tahun 8. Pemohon langsung ke Disdukcapil apabila usia kelahiran lebih dari 10 tahun
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	formulir Kelahiran(F-2.01) surat Keterangan Kelahiran formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>
8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan. 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur
10	Pengawasan Internal	Kasi pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Formulir Peristiwa Kependudukan dan Formulir biodata di terima selambat lambatnya 10 menit setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>Di sediakan tempat tunggu yang representative</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.6. SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 2 (dua) lembar yang meninggal. 3. fotocopy KTP dan KK Pelapor 2 lembar 4. Fotocopy KK dan KTP Saksi 2 orang masing masing 2 lembar 5. Fotocopy dan asli surat Kematian dari RS
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon 4. Pembuatan formulir Kematian (F-2.01) dan surat Keterangan Kematian di Desa Online 5. Pengisian Form. Pendaftaran peristiwa kependudukan 6. Penanda tangan secara elektronik oleh Lurah Tamanwinangun

		7. Pemohon bisa langsung ke Kecamatan
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	formulir Kelahiran(F-2.01) surat Keterangan Kematian Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>
8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan. 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mempunyai sikap teliti, responsif , sopan dan jujur
10	Pengawasan Internal	Kasi pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data .
11	Jumlah Pelaksana	1(satu)orang
12	Jaminan Pelayanan	Formulir Peristiwa Kependudukan dan Formulir biodata di terima selambat lambatnya 10 menit

		setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Di sediakan tempat tunggu yang representative Di sediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.7. SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

		10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP dan KK jumlah 2 (dua) lembar 3. Foto copy akte kelahiran 2 lembar
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon 4. Pembuatan surat Pengantar (K-1.01) 5. Penanda tangan secara elektronik oleh Lurah Tamanwinangun 6. Pemohon langsung ke Polsek Kebumen
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	surat Pengantar (K-1.01)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>
8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda
9	Kompentensi Pelaksana	1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan.

		<p>2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>5. Mempunyai sikap teliti, responsif , sopan dan jujur</p>
10	Pengawasan Internal	Kasi pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data .
11	Jumlah Pelaksana	1(satu)orang
12	Jaminan Pelayanan	Formulir Peristiwa Kependudukan dan Formulir biodata di terima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Di sediakan tempat tunggu yang representative Di sediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.8. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS/ KUASA AHLI WARIS

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

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP dan KK jumlah 2 (dua) lembar 3. Foto copy Akta Kematian 4. Surat pernyataan Ahli waris yang di tanda tangani ahli waris di atas materai 10.000 5. Surat pernyataan Kuasa Ahli Waris yang di tanda tangani Ahli waris di atas materai 10.000 6. Foto Copy KK dan KTP para ahli waris sebanyak 2 lembar

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon 4. Pembuatan surat Pengantar (K-1.01) 5. Penanda tangan secara elektronik oleh Lurah Tamanwinangun
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	surat Keterangan /Pengantar (K-1.01)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>
8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan. 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mempunyai sikap teliti, responsif , sopan dan jujur
10	Pengawasan Internal	Kasi pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data .

11	Jumlah Pelaksana	1(satu)orang
12	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan di terima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Di sediakan tempat tunggu yang representative Di sediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.9. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

		10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP dan KK jumlah 2 (dua) lembar 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu bermaterai 10.000 apabila tidak masuk Data DTKS
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon masuk data DTKS atau tidak 4. Pembuatan surat Keterangan Tidak Mampu (K-1.08) 5. Penanda tangan secara elektronik oleh Lurah Tamanwinangun
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	surat Keterangan Tidak Mampu (K-1.08)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>
8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan. 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mempunyai sikap teliti, responsif , sopan dan jujur
10	Pengawasan Internal	Kasi pelayanan Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data .
11	Jumlah Pelaksana	1(satu)orang
12	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (K-1.08) di terima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>Di sediakan tempat tunggu yang representative</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.10.REKOMENDASI PENERBITAN SERTIFIKAT TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP dan KK jumlah 2 (dua) lembar 3. Data Dukung lainnya (Akta Jual Beli, Ahli waris,) 4. Fotocopy SPPT 5. Silsilah Keluarga 6. Untuk penerbitan balik nama Sertifikat harus membawa Fotocopy dan Asli sertifikat

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon 4. Melakukan pengecekan data Letter C Desa untuk penertiban Sertifikat Baru 5. Mengisi Blanko dari BPN Kab Kebumen. 6. Pengecekan oleh Sekretaris Kelurahan dan di ajukan ke Lurah Tamanwinangun 7. Penanda tangan dan pengesahan oleh Lurah Tamanwinangun
4	Jangka waktu penyelesaian	30 (menit) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Blanko Permohonan Pertanahan dari BPN yang telah di sahkan oleh Lurah Tamanwinangun
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi dan lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>
8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan dan memahami data pertanahan di wilayah Kelurahan Tamanwinangun

		<p>2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>5. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan dan jujur</p>
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Kelurahan dan Pembantu Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Blanko Permohonan Pertanahan dari BPN yang telah di sahkan oleh Lurah Tamanwinangun di terima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Di sediakan tempat tunggu yang representative Di sediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.11. SURAT PENGANTAR PENGAJUAN PERNIKAHAN

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

		<p>Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</p> <p>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</p> <p>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Pengisian Blanko/formulir data diri 3. Membawa Pas Foto 2x3 dan 4x6 background biru, Fotokopi KTP, KK, Akte Kelahiran, Ijazah terakhir, Fotokopi Buku Nikah orang tua, Akte perceraian atau akte kematian bagi yang statusnya cerai hidup atau cerai mati bagi calon mempelai pria dan wanita
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disyahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon 4. Petugas melakukan entry sesuai formulir persyaratan 5. Pengecekan oleh Sekretaris Kelurahan dan di ajukan ke Lurah Tamanwinangun

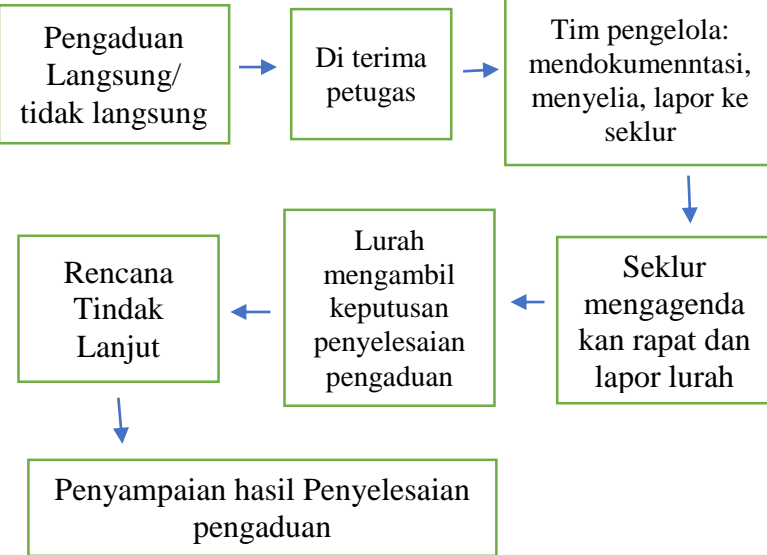
		6. Penandatanganan dan pengesahan oleh Lurah Tamanwinangun
4	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Data, Surat Pengantar, N1, N2, N4, N5, N9, Surat Keterangan Wali Hisab/Hakim
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi dan lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagenda kan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>
8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mempunyai sikap teliti, responsif , sopan dan jujur

10	Pengawasan Internal	Sekretaris Kelurahan dan Pembantu Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data .
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua)orang
12	Jaminan Pelayanan	Data, Surat Pengantar, N1, N2, N4, N5, N9, Surat Keterangan Wali Hisab/Hakim oleh Lurah Tamanwinangun di terima selambat lambatnya 15 menit setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Di sediakan tempat tunggu yang representative Di sediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.12.SURAT PENGANTAR PENGAJUAN KREDIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik

		<p>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</p> <p>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</p>
2	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar dari RT / RW</p> <p>2. Pengisian Formulir Pernyataan memiliki Usaha</p> <p>3. Membawa Fotokopi KTP dan Fotokopi KK</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat.</p> <p>2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>3. Petugas mengecek data pemohon</p> <p>4. Petugas melakukan entry sesuai formulir persyaratan melalui aplikasi desa online/manual by aplikasi ms. word</p> <p>5. Pengecekan oleh Sekretaris Kelurahan dan di ajukan ke Lurah Tamanwinangun</p> <p>6. Penandatanganan dan pengesahan oleh Lurah Tamanwinangun</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	Sepuluh (10) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p>  <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagenda kan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>
8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk Meja, Kursi, agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mempunyai sikap teliti, responsif , sopan dan jujur
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Kelurahan dan Pembantu Umum meneliti kelengkapan dan kesesuaian data .
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua)orang
12	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan usaha disahkan oleh Lurah Tamanwinangun di terima selambat lambatnya 10 menit setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Di sediakan tempat tunggu yang representative Di sediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.13. PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

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

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. Petugas membuat dan menyerahkan Kwitansi Lunas sebagai bukti bahwa sudah terbayar
4	Jangka waktu penyelesaian	Lima (5) menit
5	Biaya	Sesuai dengan yang terlampir di SPPT
6	Produk Pelayanan	Kwitansi lunas
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph LR A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengarsipkan] </pre>
8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk, Meja, Kursi, kwitansi
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. 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	Kwitansi lunas disahkan oleh petugas pemungut pajak di terima selambat lambatnya 5 menit setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Di sediakan tempat tunggu yang representative Di sediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.14. SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei

		<p>Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT 2. Fotokopi KTP dan KK
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat pengantar RT/RW yang telah disahkan dan Fotokopi KTP dan KK 2. Mengisi Alamat domisili sesuai dengan pengantar RT/RW 3. Petugas melakukan entry surat pada aplikasi desa online atau manual by ms. Word untuk dibuatkan surat keterangan domisili 4. Surat disahkan oleh Lurah Tamanwinangun secara elektronik atau manual
4	Jangka waktu penyelesaian	Sepuluh (10) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili yang disahkan oleh Lurah Tamanwinangun
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>

8	Sarana prasarana	Buku Tamu , Komputer, Atk, Meja, Kursi, kwitansi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. 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	Kwitansi lunas disahkan oleh petugas pemungut pajak di terima selambat lambatnya 10 menit setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>Di sediakan tempat tunggu yang representative</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.15. SURAT PENGANTAR ADMINISTRASI UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</p> <p>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</p> <p>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</p> <p>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</p>
2	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar RT</p> <p>2. Fotokopi KTP dan KK</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon membawa Surat pengantar RT/RW yang telah disahkan dan Fotokopi KTP dan KK</p> <p>2. Mengisi Alamat domisili sesuai dengan pengantar RT/RW</p> <p>3. Petugas melakukan entry surat pada aplikasi desa online atau manual by Ms. Word untuk dibuatkan surat keterangan domisili</p> <p>4. Surat disahkan oleh Lurah Tamanwinangun secara elektronik atau manual</p>

4	Jangka waktu penyelesaian	Sepuluh (10) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili yang disahkan oleh Lurah Tamanwinangun
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/tidak langsung] --> B[Di terima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengagendakan rapat dan lapor lurah] D --> E[Lurah mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Penyampaian hasil Penyelesaian pengaduan] </pre>
8	Sarana prasarana	Buku Tamu, Komputer, Atk, Meja, Kursi, kwitansi
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. 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	Surat Keterangan/Pengantar Administrasi umum disahkan oleh petugas pemungut pajak di terima selambat lambatnya 10 menit setelah pengajuan berkas permohonan yang lengkap.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Di sediakan tempat tunggu yang representative Di sediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

KABUPATEN KEMENING
Kecamatan Kemuning
LURAH TAMANWINANGUN
NUR HALIM AR RASYID

