



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN KEBUMEN

KELURAHAN PANJER

Jln. Gelatik Nomor 2 Panjer, Kebumen Kodepos 54312, Telepon (0287) 382096

laman : <https://panjer.kec-kebumen.kebumenkab.go.id>,

Pos-el : kelurahanpanjer13@gmail.com

KEPUTUSAN LURAH PANJER
NOMOR : 000.8.3.2/1389/TAHUN 2025

TENTANG :

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PANJER
KECAMATAN KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN

LURAH PANJER,

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 Panjer dengan Keputusan Lurah Panjer.

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 Panjer sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kelurahan Panjer 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 Pindah Datang/Keluar;
- d. Surat Pengantar Pengajuan Cerai;
- e. Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran;
- f. Penerbitan Surat Keterangan Kematian;
- g. Surat Keterangan Ahli Waris/Kuasa Ahli Waris;
- h. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu/Miskin;
- i. Rekomendasi Pembuatan Sertifikat Tanah;
- j. Rekomendasi Pengajuan Surat Nikah;
- k. Surat Pengantar Pengajuan Kredit/Pinjaman Bank;
- l. Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;
- m. Penerbitan Surat Keterangan Domisili;
- n. 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 : Kebumen

Pada tanggal : Desember 2025

PLT. LURAH PANJER,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH PANJER
NOMOR : 000.8.3.2/1389/ TAHUN
2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PANJER

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PANJER

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 Panjer meliputi ruang Lingkup pelayanan sebagai berikut:

2.1. SURAT PENGANTAR 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 2 (dua) lembar 3. Foto copy akte kelahiran 2 (dua) 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 dapat melanjutkan proses ke Kecamatan, Mall Pelayanan Publik (MPP) atau Disdukcapil
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] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangendakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku 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 dukung
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Formulir Peristiwa Kependudukan di terima selambat lambatnya 5 menit setelah penagjukan 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

2.2. SURAT PENGANTAR PEMBUATAN/ PERUBAHAN KK

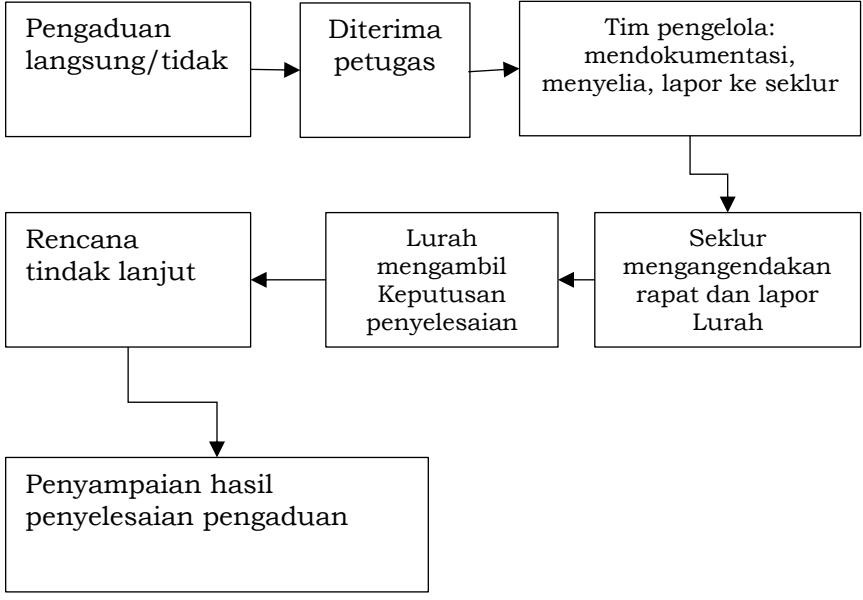
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 2 (dua) lembar 3. Foto copy akte kelahiran 2 (dua) 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] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangandakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku Agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan. 2. Berpengetahuan luas tentang administrasi kependudukan.

		<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 dukung dilaksanakan oleh Lurah
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	<p>Di sediakan tempat tunggu yang representative</p> <p>Di sediakan tempat parkir yang aman</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali

2.3. SURAT PNDAAH DATANG/KELUAR

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	<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 (jika pemohon pindah dengan alasan menikah) 4. Membawa surat keterangan pindah untuk pemohon pindah datang
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 Panjer
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk pelayanan	1. Formulir pendaftaran perpindahan penduduk F-1.03 2. Formulir peristiwa kependudukan F-1.06
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 <pre> graph TD A[Pengaduan langsung/tidak] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangendakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku Agenda
9	Kompetensi 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 ppendaftaran perpindahan penduduk, formulir peristiwa kependudukan diterima paling lambat 10 (sepuluh) menit setelah berkas pengajuan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Disediakan tempat tunggu yang representative Disediakan tempat parkir yang aman

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali
----	----------------------------	-----------------------------

2.4. SURAT PENGANTAR PENGAJUAN CERAI

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	<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 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 Panjer 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] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangandakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku 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	Di sediakan tempat tunggu yang representative Di sediakan tempat parkir yang aman
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 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	<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. fotocopy KTP dan Pelapor 2 lembar 5. Fotocopy KK dan KTP Saksi 2 orang masing masing 2 lembar beralamat Panjer 6. Fotocopy dan asli surat Keterangan lahir dari RS/ Bidan.

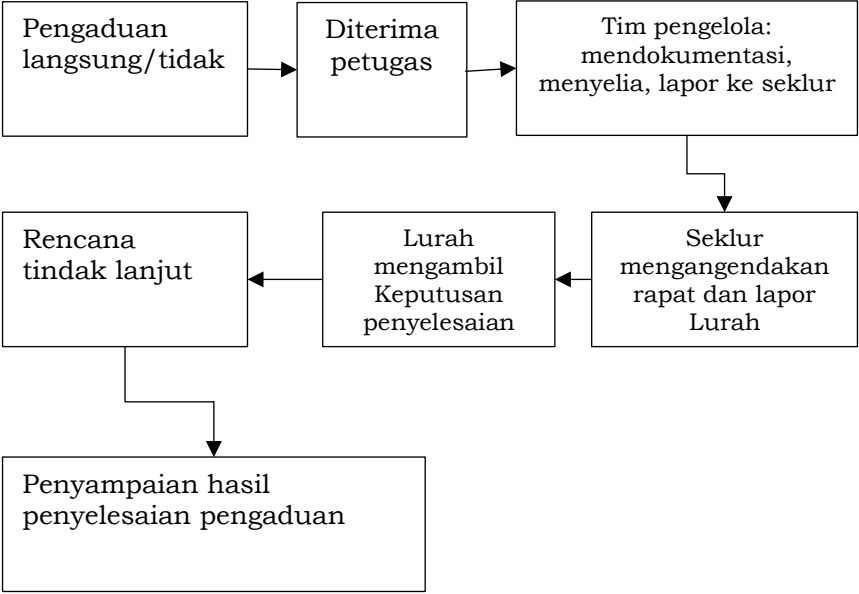
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat. 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 3. Petugas mengecek data pemohon 4. Pembuatan formulir Kelahiran (F-2.01) dan surat Keterangan Kelahiran di Desa Online 5. Pengisian Form. Pendataan Formulir Peristiwa Kependudukan. 6. Penanda tangan secara elektronik oleh Lurah Panjer 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] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangendakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku 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

2.6. 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 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	<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 beralamat Panjer 5. Fotocopy dan asli surat Kematian lahir dari RS/ Dokter

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 Panjer 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 9. Apabila terdapat data dukung yang tidak ada pemohon melaksanakan siding ke Pengadilan Negeri dengan prosedur yan berlaku.
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	Mekanisme Pengaduan Masyarakat :  <pre> graph TD A[Pengaduan langsung/tidak] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangendakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku 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 KETERANGAN AHLI WARIS/ KUASA AHLI WARIS

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	<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 Panjer
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] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangandakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku 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

2.8. KETERANGAN TIDAK MAMPU/MISKIN

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP dan KK jumlah 2 (dua) 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 masuk desil berapa 4. Pembuatan surat Keterangan Tidak Mampu (K-1.08) 5. Penanda tangan secara elektronik oleh Lurah Panjer
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	surat Keterangan Tidak Mampu/Miskin (K-1.08)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan langsung/tidak] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangandakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku 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 Tidak Mampu/Miskin (K-1.08) 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. 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 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	<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 Panjer 7. Penanda tangan dan pengesahan oleh Lurah Panjer
4	Jangka waktu penyelesaian	30 (menit) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Blanko Permohonan Pertanahan dari BPN yang telah disahkan oleh Lurah Panjer
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan langsung/tidak] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangandakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku Agenda

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan dan memahami data pertanahan di wilayah Kelurahan Panjer 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	Blanko Permohonan Pertanahan dari BPN yang telah di sahkan oleh Lurah Panjer 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. SURAT PENGANTAR PENGAJUAN PERNIKAHAN

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	<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 disahkan 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 Panjer 6. Penandatanganan dan pengesahan oleh Lurah Panjer
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] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangandakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku Agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan dan memahami data pertanahan di wilayah Kelurahan Panjer 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 Panjer 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

2.11. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Pengisian Formulir Pernyataan memiliki Usaha 3. Membawa Fotokopi KTP dan Fotokopi KK
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. Petugas melakukan entry sesuai formulir persyaratan melalui aplikasi desa online/manual by aplikasi ms. word

		5. Pengecekan oleh Sekretaris Kelurahan dan di ajukan ke Lurah Panjer 6. Penandatanganan dan pengesahan oleh Lurah Panjer
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] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangendakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku Agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan dan memahami data pertanahan di wilayah Kelurahan Panjer 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 Panjer 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
----	----------------------------------	-----------------------------

2.12. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 TD A[Pengaduan langsung/tidak] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengendalikan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Kuitansi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan dan memahami data pertanahan di wilayah Kelurahan Panjer 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

2.13. 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 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	<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 panjer secara elektronik atau manual
4	Jangka waktu penyelesaian	Sepuluh (10) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili yang disahkan oleh Lurah Panjer
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan langsung/tidak] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangendakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku Agenda
9	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan dan memahami data pertanahan di wilayah Kelurahan Panjer 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	Kuitansi lunas 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

2.14. 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 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	<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. Petugas melakukan entry surat pada aplikasi desa online atau manual by Ms. Word untuk dibuatkan surat keterangan domisili 3. Surat disahkan oleh Lurah panjer secara elektronik atau manual

4	Jangka waktu penyelesaian	Sepuluh (10) menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar sesuai yang dibutuhkan pemohon yang disahkan oleh Lurah Panjer
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan Masyarakat :</p> <pre> graph TD A[Pengaduan langsung/tidak] --> B[Diterima petugas] B --> C[Tim pengelola: mendokumentasi, menyelia, lapor ke seklur] C --> D[Seklur mengangendakan 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	Ruang tunggu ber-AC, Kursi, Kursi roda untuk disabilitas, Komputer & Printer, Buku Agenda
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 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	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



PLT. LURAH PANJER,

ISWATININGSIH