



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGANYAR
KELURAHAN PANJATAN

Jalan Kelurahan No. 17 Kelurahan Panjatan Kecamatan Karanganyar
Website: <https://panjatan.kec-karanganyar.kebumenkab.go.id>

KEPUTUSAN LURAH PANJATAN
KECAMATAN KARANGANYAR KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 000.8.3.4/8

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KELURAHAN PANJATAN
KECAMATAN KARANGANYAR KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka untuk mewujudkan aparatur pelaksana pelayanan pada Kelurahan Panjatan Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen yang baik, profesional dan bertanggungjawab diperlukan adanya standar pelayanan untuk memberikan arah, landasan dan panduan bagi aparatur pelaksana;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Lurah Panjatan tentang Standar Pelayanan pada Kelurahan Panjatan Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupatem dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No 6, tambahan lembaran Republik Indonesia No. 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

4. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No 6, tambahan lembaran Republik Indonesia No. 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil menjadi Anggota Partai Politik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
11. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kelurahan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan aturan perilaku dan kode etik pelaksana layanan di lingkungan Kelurahan Panjatan Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen.
- KEDUA** : Aturan perilaku dan kode etik Pelaksana Layanan sebagaimana diktum PERTAMA meliputi :
- a. Hak pelaksana layanan;
 - b. Kewajiban pelaksana layanan;

- c. Larangan pelaksana layanan;
d. Kode etik pelaksana layanan.
- KETIGA : Hak pelaksana layanan sebagaimana diktum KEDUA huruf a terdiri atas:
1. Mendapatkan informasi tentang Peraturan terbaru yang berlaku terkait pelayanan
 2. Mendapatkan bimbingan teknis, workshop dan pelatihan terkait tugas pelayanan;
 3. Mendapatkan hak akses sesuai dengan tugas dan kewenangannya di pelayanan.
- KEEMPAT : Kewajiban pelaksana layanan sebagaimana diktum KEDUA huruf b terdiri atas:
1. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
 2. Tidak mempersulit pelayanan terhadap masyarakat;
 3. Bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat;
 4. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
 5. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggungjawabnya sebagai penerima pelayanan publik.
- KELIMA : Larangan pelaksana layanan sebagaimana diktum KEDUA huruf c terdiri atas :
1. Melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 2. Diskriminatif dalam melakukan pelayanan;
 3. Meminta/menerima pungutan tidak syah dalam bentuk apapun;
 4. Mempersulit, menghilangkan, memalsukan dan merusak berkas atau dokumen;
 5. Membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 6. Memanfaatkan sarana prasarana milik Pemerintah untuk kepentingan pribadi.
- KEENAM : Kode etik sebagaimana diktum KEDUA huruf f terdiri atas:
1. Siap melayani masyarakat tepat pada waktunya;
 2. Menggunakan seragam dan atribut yang telah ditetapkan;
 3. Tidak berbicara hal lain diluar tugas pelayanan;
 4. Berpenampilan sewajarnya dan tidak berlebihan;
 5. Tidak makan saat melakukan pelayanan;
 6. Tidak menggunakan handphone untuk kepentingan diluar pelayanan pada saat menerima pelayanan.
- KETUJUH : Kode Etik Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud wajib dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta penuh tanggung jawab oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan.

- KEDELAPAN : Pengawasan penerapan aturan perilaku dan kode etik dilakukan oleh pimpinan secara berjenjang.
- KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Panjatan
Pada Tanggal : 1 April 2026

PELURAH PANJATAN

NUR KHOLIQ

1. Standar Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk

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 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Fotocopy KK (Kartu Keluarga); 3. Fotocopy Akta Kelahiran; 4. Surat kehilangan kepolisian bagi KTP yang hilang.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Petugas meneliti berkas, jika persyaratan lengkap maka di proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Pengisian formulir F-1.02 rangkap 2; 4. Formulir yang telah diisi di agendakan pada buku register; 5. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya.

4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Formulir F-1.02
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu; 4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Cermat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan.
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 10 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; 4. Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.

2. Standar Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga

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 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Fotocopy KK (Kartu Keluarga); 3. Fotocopy surat nikah; 4. Surat pindah datang yang telah disahkan; 5. Surat kehilangan bagi KK yang hilang
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Petugas meneliti berkas, jika persyaratan lengkap maka di proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Pengisian formulir F-1.02, F-1.01, F-1.06 rangkap 2; 4. Formulir yang telah diisi di agendakan pada buku register;

		5. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya.
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Formulir F-1.02, F-1.01, F-1.06
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu; 4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Cermat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan.
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 10 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; 4. Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.

3. Standar Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Pindah Keluar

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 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy KK (Kartu Keluarga); 4. Fotocopy surat nikah; 5. Fotocopy Akta Kelahiran;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Petugas meneliti berkas, jika persyaratan lengkap maka di proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Pengisian formulir F-1.03 rangkap 2; 4. Formulir yang telah diisi di agendakan pada buku register; 5. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya.

4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Formulir F-1.03
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu; 4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Cermat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan.
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 10 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; 4. Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.

4. Standar Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang

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 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Fotocopy KK (Kartu Keluarga); 3. Fotocopy surat nikah; 4. Fotocopy Akta Kelahiran; 5. Surat pindah dari alamat asal yang sudah di bubuhi tanda tangan dari pejabat yang bewenang
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Petugas meneliti berkas, jika persyaratan lengkap maka di proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Pengisian formulir F-1.03 rangkap 2; 4. Formulir yang telah diisi di agendakan pada buku register;

		5. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya.
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Formulir F-1.03
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu; 4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Ceramat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan.
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 10 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; 4. Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.

5. Standar Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Kartu Keluarga asli; 3. Fotocopy buku nikah; 4. Fotocopy KTP orang tua; 5. Fotocopy KTP 2 orang saksi; 6. Surat kelahiran dari RS/Puskesmas
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Petugas meneliti berkas, jika persyaratan lengkap maka di proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Pengisian formulir F-2.01A rangkap 2; 4. Pengajuan tanda tangan kepada Lurah; 5. Formulir yang telah di tanda tangani di agendakan pada buku register;

		6. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Formulir F-2.01A
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu; 4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Cermat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 15 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; 4. Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.

6. Standar Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Kartu Keluarga asli; 3. Fotocopy KTP 2 orang saksi; 4. Surat Kematian dari RS (jika ada)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Petugas meneliti berkas, jika persyaratan lengkap maka di proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Pengisian formulir F-2.01A rangkap 2; 4. Pengajuan tanda tangan kepada Lurah; 5. Formulir yang telah di tanda tangani di agendakan pada buku register; 6. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya.

4	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Formulir F-2.01A
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu; 4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Cermat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 15 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; 4. Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.

7. Standar Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Rekomendasi Nikah

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy KTP; 4. Fotocopy Akta Kelahiran; 5. Fotocopy Ijazah Terakhir; 6. Pas foto ukuran 2x3.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Petugas meneliti berkas, jika persyaratan lengkap maka di proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Pembuatan Surat Pengantar N1-N7; 4. Pengajuan tanda tangan kepada Lurah; 5. Pemberian nomor agenda dan stempel 6. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya.

4	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat Permohonan Rekomendasi Nikah
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu; 4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Ceramat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 10 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.

8. Standar Pelayanan Surat Pengantar Administrasi Umum

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 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy KTP.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Petugas meneliti berkas, jika persyaratan lengkap maka di proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Pembuatan surat pengantar/keterangan; 4. Pengajuan tanda tangan kepada Lurah; 5. Surat yang telah di tanda tangani di agendakan pada buku register; 6. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya.
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit

5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat Pengantar Administrasi Umum
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu; 4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Cermat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 10 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; 4. Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.

9. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Forocopy Kartu Keluarga;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Petugas meneliti berkas, jika persyaratan lengkap maka di proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Pembuatan surat keterangan tidak mampu; 4. Pengajuan tanda tangan kepada Lurah; 5. Surat yang telah di tanda tangani di agendakan pada buku register; 6. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya.
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit

5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu; 4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Ceramat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 10 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; 4. Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.

10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Fotocopy Kartu Keluarga;
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Petugas meneliti berkas, jika persyaratan lengkap maka di proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Pembuatan surat keterangan domisili; 4. Pengajuan tanda tangan kepada Lurah; 5. Surat yang telah di tanda tangani di agendakan pada buku register; 6. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya.
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)

6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu; 4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Cermat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 10 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.

11. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Usaha

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Forocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy KTP; 4. Surat pernyataan memiliki usaha bermatrerei 10.000.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan; 2. Petugas meneliti berkas, jika persyaratan lengkap maka di proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Pembuatan surat keterangan usaha; 4. Pengajuan tanda tangan kepada Lurah; 5. Surat yang telah di tanda tangani di agendakan pada buku register; 6. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya.

4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Usaha
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu; 4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Cermat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 10 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; 4. Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.

12. Standar Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan

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 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Undangan pembayaran pajak/SPPT tahun sebelumnya.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pembuatan kuitansi pembayaran PBB; 2. Kuitansi dibubuhi paraf, cap; 3. Mencatat NOP dan nama wajib pajak di buku masing-masing petugas; 4. Menyetor uang pembayaran ke koordinator yang ditunjuk; 5. Penyerahan kuitansi pembayaran ke wajib pajak
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh puluh) menit
5	Biaya/tarif	Sesuai dengan nilai yang tertera pada SPPT
6	Produk pelayanan	Lunas PBB sesuai target
7	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak saran; 2. Nomor telepon (0287) 6655122.
8	Saran, prasarana/fasilitas	1. Personal Computer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu;

		4. Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi; 2. Cermat, teliti; 3. Operator komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum dan Kesos mengoreksi dan meneliti berkas administrasi; 2. Seklur menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Lurah memberikan persetujuan
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	Surat diterima selambat-lambatnya 10 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 2. Disediakan tempat parkir yang memadai; 3. Wifi; 4. Toilet.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 tahun sekali serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 3 bulan sekali.