

**Lampiran 1**  
**Peraturan Menteri Negara**  
**Pendayagunaan Aparatur Negara**

---

Nomor : PER/ 20 /M.PAN/04/2006  
Tanggal : 20 April 2006

**PEDOMAN**  
**PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**I. Pendahuluan**

**A. Latar Belakang**

Bahwa penyelenggaraan pelayanan publik dalam beberapa hal belum berjalan sebagaimana diharapkan. Hal ini terlihat dari masih adanya keluhan dan pengaduan masyarakat, baik disampaikan langsung kepada pemberi pelayanan maupun melalui media massa. Untuk mengatasi kondisi ini, diperlukan komitmen yang tegas dan jelas dari pimpinan unit pelayanan publik.

Sehubungan dengan hal tersebut Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara telah menetapkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003. Pedoman ini merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah termasuk BUMN/BUMD dalam pengaturan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik sesuai dengan kewenangannya.

Sejalan dengan itu, Pemerintah telah melakukan berbagai perbaikan dan penyempurnaan kualitas pelayanan publik yang ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Instruksi Presiden Nomor: 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, yang menginstruksikan antara lain kepada Menteri Negara

Pendayagunaan Aparatur Negara untuk menyiapkan rumusan kebijakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik .

Salah satu upaya untuk mengefektifkan peningkatan kualitas pelayanan publik dengan melalui penyusunan standar pelayanan publik. Standar pelayanan publik tersebut wajib dimiliki oleh setiap unit pelayanan untuk digunakan sebagai pedoman, baik bagi pemberi pelayanan maupun penerima pelayanan.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud pedoman penyusunan standar pelayanan publik ini yaitu sebagai acuan bagi unit pelayanan instansi pemerintah dalam penyusunan standar pelayanan publik.
2. Tujuan pedoman penyusunan standar pelayanan publik ini yaitu mendorong tersusunnya standar pelayanan pada setiap unit pelayanan agar penyelenggaraan pelayanan dapat berjalan lebih baik.

#### **C. Sasaran**

Sasaran pedoman penyusunan standar pelayanan publik ini adalah agar penyelenggaraan pelayanan publik pada setiap unit pelayanan didasarkan pada standar pelayanan.

#### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman penyusunan standar pelayanan publik ini meliputi prinsip penyusunan standar pelayanan; komponen standar pelayanan; langkah-langkah penyusunan standar pelayanan; pemantauan dan pengendalian kualitas pelayanan.

#### **E. Pengertian umum**

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu

barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Manajemen pelayanan adalah penataan penyelenggaraan pelayanan secara efektif dan efisien guna mencapai kinerja pelayanan yang optimal.
4. Penyelenggara pelayanan adalah penyelenggara negara, penyelenggara ekonomi negara dan korporasi penyelenggara pelayanan publik serta lembaga independen yang dibentuk oleh pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat.
5. Instansi pemerintah adalah instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah termasuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
6. Pembina teknis unit pelayanan adalah pimpinan unit kerja yang secara struktural merupakan atasan dari pimpinan unit kerja penyelenggara pelayanan.
7. Unit pelayanan adalah instansi pemerintah termasuk BUMN dan BUMD yang secara langsung memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan.
8. Pemberi pelayanan adalah pejabat/pegawai instansi pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Penerima pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum swasta dan instansi pemerintah.

10. Biaya pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran dan tata cara pembayarannya ditetapkan oleh pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## II. Prinsip Penyusunan Standar Pelayanan

Penyusunan standar pelayanan publik harus memperhatikan dan menerapkan prinsip-prinsip standar pelayanan sebagai acuan dan ukuran yang harus ditaati oleh penyelenggara dan penerima pelayanan, yang meliputi:

- A. **Konsensus**, artinya standar pelayanan yang ditetapkan merupakan komitmen dan hasil kesepakatan bersama antara pimpinan dan staf unit pelayanan dengan memperhatikan sungguh-sungguh kepentingan pihak yang berkepentingan serta mengacu kepada norma atau peraturan yang telah ada.
- B. **Sederhana**, artinya standar pelayanan yang ditetapkan memuat aturan-aturan yang bersifat pokok sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat.
- C. **Konkrit**, artinya standar pelayanan yang ditetapkan bersifat nyata dan jelas untuk dilaksanakan.
- D. **Mudah diukur**, artinya standar pelayanan yang ditetapkan dapat diukur implementasinya, baik yang bersifat teknis maupun non teknis.
- E. **Terbuka**, artinya standar pelayanan yang ditetapkan bersifat terbuka untuk mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan.
- F. **Terjangkau**, artinya standar pelayanan dapat dilaksanakan secara baik dan benar, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat yang menerima layanan.

- G. **Dapat dipertanggungjawabkan**, artinya hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan dapat dipertanggungjawabkan secara nyata kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- H. **Mempunyai batas waktu pencapaian**, artinya standar pelayanan dapat memberikan ketetapan waktu bagi pencapaian hal-hal yang telah diatur dalam standar pelayanan.
- I. **Berkesinambungan**, artinya standar pelayanan yang telah ditetapkan dapat terus-menerus disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan.

### III. Komponen Standar Pelayanan Publik

Dalam setiap penyelenggaraan pelayanan harus didasarkan pada standar pelayanan sebagai ukuran yang dibakukan dan wajib ditaati oleh penyelenggara pelayanan maupun penerima pelayanan.

Komponen standar pelayanan publik sekurang-kurangnya meliputi:

- A. **Jenis pelayanan**, yaitu pelayanan-pelayanan yang dihasilkan oleh unit penyelenggara pelayanan.
- B. **Dasar hukum pelayanan**, yaitu peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan
- C. **Persyaratan pelayanan**, yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan sesuatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
- D. **Prosedur pelayanan**, yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.
- E. **Waktu penyelesaian pelayanan**, yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
- F. **Biaya pelayanan**, yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan.

- G. **Produk pelayanan**, yaitu hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- H. **Sarana dan prasarana**, yaitu fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk fasilitas pelayanan bagi penyandang cacat.
- I. **Mekanisme penanganan pengaduan**, yaitu tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain komponen tersebut diatas, dalam penyusunan standar pelayanan perlu memperhatikan faktor pendukung antara lain:

- A. **Kompetensi petugas pemberi pelayanan**, yaitu kemampuan yang harus dimiliki oleh petugas, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku.
- B. **Mekanisme pengawasan**, yaitu tata cara pelaksanaan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **IV. Langkah-langkah Penyusunan Standar Pelayanan Publik**

Standar pelayanan disusun dan dipublikasikan kepada masyarakat sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima layanan. Penyusunan standar pelayanan dilakukan melalui langkah-langkah, sebagai berikut :

##### **A. Inventarisasi tugas dan fungsi**

Untuk mengetahui jenis pelayanan perlu dilakukan inventarisasi tugas dan fungsi setiap unit pelayanan, baik yang bersifat utama ataupun pendukung termasuk dasar hukum penyelenggaraan pelayanan publik.

##### **B. Inventarisasi pengguna layanan**

Melakukan inventarisasi penerima layanan guna mengetahui jenis pelanggan, besaran tarif, klasifikasi pelayanan.

### **C. Survey harapan masyarakat**

Melakukan survey kepada masyarakat untuk mengetahui harapan dan keinginan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. Survey dilakukan secara periodik minimal satu kali dalam setahun.

### **D. Analisis prosedur pelayanan**

Analisis prosedur pelayanan dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh aktivitas pelayanan secara berurutan dimulai pada saat penerima pelayanan datang sampai dengan penerima pelayanan menerima hasil pelayanan. Proses aktivitas tersebut dituangkan dalam bagan alir.

Dalam menyusun prosedur pelayanan, perlu diperhatikan hal-hal antara lain :

1. Mekanisme kerja atau tata urutan pelayanan, harus sesederhana mungkin artinya jumlah simpul/meja yang dilewati dalam proses pelayanan harus sederhana. Disusun dalam rangkaian proses yang hanya mengaitkan atau melewati simpul, meja atau pejabat/petugas yang mempunyai kaitan fungsi dalam proses pelayanannya.
2. Apabila harus melibatkan banyak simpul/meja atau pejabat dalam proses pelayanan, hendaknya dipertimbangkan yang benar-benar mempunyai kepentingan yang relevan dengan persyaratan legalitas suatu pelaksanaan pelayanan, sehingga bukan semata-mata dikaitkan untuk kepentingan unit/satuan kerja yang bersangkutan.
3. Proses arus kerja dalam penyelenggaraan pelayanan, harus digambarkan secara jelas dan pasti dalam bentuk bagan alir, serta informasi mengenai sarana penunjangnya (seperti nama loket/meja/petugas) harus dibuat secara lengkap dan jelas sesuai fungsinya.

4. Tata urutan atau bagan alir penanganan pelayanan serta nama-nama loket dan petugas masing-masing urusan, perlu divisualisasikan secara jelas.

#### **E. Analisis persyaratan pelayanan**

Dalam menyusun persyaratan setiap jenis pelayanan dilakukan analisis dengan cara mengidentifikasi seluruh persyaratan pelayanan yang ada dan mengkaji persyaratan baru yang diperlukan pada setiap aktivitas dan/atau tahapan aktivitas pelayanan yang berkaitan langsung dengan substansi produk pelayanan.

Agar persyaratan pelayanan jelas dan mudah dimengerti, maka dalam menganalisis persyaratan pelayanan, perlu diperhatikan antara lain:

1. Identifikasi persyaratan yang dibutuhkan dengan memperhatikan tahapan aktivitas pelayanan yang langsung berkaitan dengan substansi produk pelayanan dan dirumuskan secara jelas serta mudah dimengerti oleh masyarakat.
2. Melakukan pengkajian terhadap hasil identifikasi persyaratan dengan memperhatikan sifat dan karakteristik jenis pelayanan agar persyaratan yang akan ditetapkan benar-benar sesuai dan berkaitan langsung dengan jenis pelayanan.
3. Menghilangkan segala persyaratan yang bersifat duplikasi dari instansi yang terkait dengan proses pelayanan.

#### **F. Analisis waktu penyelesaian pelayanan**

Analisis waktu penyelesaian pelayanan dilakukan dengan mengidentifikasi pengalaman, harapan penerima pelayanan, dan kemampuan internal. Proses identifikasi dapat dilakukan melalui survey dengan mempertimbangkan efektivitas, efisiensi dan tingkat produktivitas.



Penetapan waktu penyelesaian pelayanan perlu memperhatikan antara lain:

1. **Jumlah personil yang tersedia.**

Perlu dipertimbangkan mengenai jumlah personil yang melaksanakan suatu jenis pelayanan sesuai dengan beban kerja dan sarana yang dimiliki.

2. **Sarana dan prasarana yang dimiliki.**

Perlu dipertimbangkan ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran penyelesaian tugas sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan.

3. **Beban kerja.**

Beban kerja dapat digunakan sebagai salah satu tolok ukur untuk menentukan jumlah personil yang diperlukan dengan tetap memperhatikan tingkat produktivitas.

4. **Tahapan proses pelayanan.**

Perlu dipertimbangkan mengenai jumlah tahapan kegiatan yang akan dilakukan dengan jumlah personil yang dimiliki.

5. **Kemampuan dan keterampilan SDM pelayanan.**

Perlu dipertimbangkan kemampuan dan keterampilan SDM yang memberikan pelayanan dengan jenis pelayanan yang diberikan.

6. **Keterkaitan proses pelayanan dengan instansi lain.**

Perlu dipertimbangkan keterkaitan proses pelayanan tertentu dengan instansi terkait lainnya yang memerlukan waktu penyelesaian.

### **G. Analisis biaya pelayanan**

Analisis biaya pelayanan dilakukan dengan mengidentifikasi kemampuan ekonomi, harapan penerima pelayanan dan tingkat kesulitan pelayanan.

Penetapan biaya pelayanan perlu memperhatikan antara lain:

1. Besaran biaya yang layak.
2. Kemampuan ekonomi masyarakat setempat.
3. Tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Tingkat kesulitan proses pelayanan dan kegunaan produk pelayanan.

### **H. Analisis sarana dan prasarana pelayanan**

Analisis sarana dan prasarana pelayanan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan penerima dan pemberi pelayanan sesuai aktivitas pelayanan, baik berupa sarana utama maupun sarana pendukung. Sarana pelayanan adalah sarana yang harus disediakan dalam rangka proses pelayanan, yang meliputi antara lain: berbagai formulir, berbagai fasilitas pengolahan data dan fasilitas telekomunikasi. Sedangkan prasarana pelayanan adalah fasilitas yang disediakan dalam rangka memberikan dukungan pelayanan, antara lain: penyediaan fasilitas ruang tunggu, kamar kecil, sarana parkir, dan lain-lain.

Analisis sarana prasarana pelayanan perlu memperhatikan antara lain:

1. Jenis sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan jenis pelayanan.
2. Jumlah sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan beban kerja dan jumlah personil.
3. Kualitas sarana dan prasarana yang dimiliki sesuai dengan fungsinya.

4. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki sesuai dengan penggunaan.
5. Kemampuan keuangan unit pelayanan untuk mendukung tersedianya sarana dan prasarana sesuai dengan situasi dan kondisi.

#### **I. Analisis personalia**

Analisis personalia dilakukan dengan mengidentifikasi jumlah beban kerja, jenis kegiatan, tingkat kesulitan, ketersediaan sarana dan prasarana, agar diperoleh pemberi pelayanan yang mampu melaksanakan tugas pelayanan dengan baik dan benar.

Dalam melakukan analisis personalia perlu memperhatikan antara lain:

1. Jumlah beban kerja dikaitkan dengan formasi personil yang ada.
2. Jenis kegiatan dikaitkan dengan kualifikasi pendidikan pegawai.
3. Tingkat kesulitan proses pelayanan dikaitkan dengan keahlian dan keterampilan.
4. Ketersediaan sarana dan prasarana dikaitkan dengan sifat dan jenis pelayanan.

#### **J. Analisis pengawasan**

Analisis pengawasan diperlukan untuk merumuskan pola pengawasan dengan maksud agar penyelenggaraan pelayanan publik dapat dikendalikan dan diawasi oleh pimpinan unit pelayanan maupun oleh masyarakat penerima pelayanan.

Dalam melakukan analisis pengawasan penyelenggaraan pelayanan perlu memperhatikan, antara lain:

1. Penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Pemantauan dan evaluasi penerapan standar pelayanan sesuai dengan kebutuhan penerima layanan.

## **K. Analisis penanganan pengaduan**

Analisis penanganan pengaduan dilaksanakan dengan memperhatikan keluhan-keluhan yang disampaikan dengan menyediakan sarana pengaduan, petugas yang khusus menangani, dan tindak lanjut pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penatausahaan pengaduan masyarakat.
2. Proses pembuktian pengaduan masyarakat.

Proses pembuktian pengaduan masyarakat dilakukan melalui konfirmasi dan klarifikasi, penelitian/pemeriksaan dan pelaporan hasil penelitian/pemeriksaan.

3. Tindak lanjut dan pemantauan pengaduan masyarakat, meliputi:
  - a. Tindak lanjut hasil penelitian/pemeriksaan.
  - b. Pemanfaatan hasil penanganan pengaduan masyarakat.
  - c. Pemantauan dan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat.
  - d. Sanksi.

## **V. Pemantauan dan Pengendalian Kualitas Pelayanan**

Penerapan standar pelayanan perlu secara terus-menerus dipantau implementasinya. Pemantauan tidak hanya terkait dengan sejauh mana pelayanan telah memenuhi standar pelayanan yang ditetapkan, tetapi juga terkait dengan aspek-aspek manajemen sejauh mana unit pelayanan secara konsisten menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan dimaksud. Jika dari proses pemantauan ini diperoleh suatu penyimpangan, maka dengan cepat pihak unit pelayanan dapat melakukan tindakan-tindakan pengendalian agar proses pelayanan dapat tetap menghasilkan pelayanan yang sesuai

dengan standar. Proses pemantauan dan pengendalian sangat perlu dilakukan antara lain karena adanya kecenderungan-kecenderungan perubahan masyarakat pelanggan yang selalu menghendaki perbaikan kualitas pelayanan dari waktu ke waktu, perubahan lingkungan internal, maupun eksternal dan perkembangan teknologi. Upaya pemantauan dan pengendalian dilakukan melalui penghimpunan masukan-masukan dari masyarakat, baik melalui pengaduan masyarakat maupun survey yang dilakukan untuk melihat sejauh mana kepuasan masyarakat. Pemantauan dan pengendalian dapat dilakukan melalui cara-cara pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*). Pemberian penghargaan dan sanksi dilakukan untuk menjaga dan memotivasi seluruh jajaran pegawai agar tetap taat pada aturan-aturan yang telah ditetapkan untuk menjamin konsistensi proses pelayanan. Dengan melakukan pemantauan dan pengendalian kualitas pelayanan tersebut, pada akhirnya akan tercipta peningkatan kepuasan pelayanan serta berbagai keuntungan bagi unit pelayanan dalam menciptakan pelayanan prima yang berkualitas sesuai dengan standar pelayanan publik.

## **VI. Lembar Kerja Penyusunan Standar Pelayanan**

- A. Untuk memudahkan proses identifikasi tentang jenis pelayanan digunakan lembar kerja terlampir yang memuat unit pelayanan, jenis pelayanan yang diberikan/diselenggarakan dan dasar hukum (lampiran 2).
- B. Untuk membantu melakukan analisis mengenai prosedur, persyaratan, sarana dan prasarana, waktu dan biaya pelayanan untuk setiap jenis pelayanan digunakan lembar kerja terlampir (lampiran 3).

## **VII. Penutup**

- A. Penetapan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan dilakukan oleh pembina teknis unit pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan usulan

pimpinan unit pelayanan yang bersangkutan setelah melakukan pembahasan dengan masyarakat yang berkepentingan dan tenaga ahli yang berkaitan dengan jenis pelayanan.

- B. Dengan ditetapkannya pedoman penyusunan standar pelayanan ini hendaknya disosialisasikan kepada masyarakat agar masyarakat mengetahui keberadaan standar pelayanan tersebut sehingga dalam penerapannya masyarakat dapat ikut berpartisipasi dalam mengawasinya.
- C. Keberhasilan penyusunan standar pelayanan di lingkungan instansi pemerintah ditentukan oleh komitmen pembina teknis unit pelayanan publik beserta pimpinan instansi yang memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- D. Dalam merealisasikan standar pelayanan publik, setiap unit pelayanan publik disarankan dan didorong untuk menetapkan, mendokumentasikan, dan memelihara sistem manajemen pelayanan publik serta secara terus menerus meningkatkan keefektifannya.
- E. Dalam rangka pelaksanaan penyusunan standar pelayanan publik, pembina teknis pelayanan publik yang bersangkutan dapat melakukan konsultasi dengan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

  
**Menteri Negara**  
**Pendayagunaan Aparatur Negara,**  
  
**Taufiq Effendi**

Lampiran 2  
Peraturan Menteri Negara  
Pendayagunaan Aparatur Negara

Nomor : PER/ 20 /M.PAN/04/2006  
Tanggal : 20 April 2006

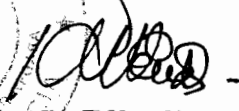
**LEMBAR KERJA 1**  
**IDENTIFIKASI JENIS PELAYANAN**

Unit Pelayanan : \_\_\_\_\_

No.	Jenis Pelayanan yang diberikan/diselenggarakan	Dasar Hukum

**Keterangan :**

- *Unit pelayanan : adalah unit pelayanan yang memberikan pelayanan, contoh SAMSAT.*
- *Jenis pelayanan yang diberikan/diselenggarakan adalah jenis-jenis pelayanan yang diselenggarakan oleh unit pelayanan yang bersangkutan. Contoh : dalam hal SAMSAT adalah : STNK Baru, Perpanjangan, Rusak/Hilang, Mutasi dll.*
- *Dasar Hukum adalah dasar penyelenggaraan jenis pelayanan yang bersangkutan.*

Menteri Negara  
Pendayagunaan Aparatur Negara,  
  
Taufiq Effendi



Lampiran 3  
Peraturan Menteri Negara  
Pendayagunaan Aparatur Negara

Nomor : PER/ 20 /M.PAN/04/2006  
Tanggal : 20 April 2006

**LEMBAR KERJA 2**  
**IDENTIFIKASI ANALISIS PROSES DAN PROSEDUR,**  
**PERSYARATAN, SARANA DAN PRASARANA, WAKTU DAN**  
**BIAYA PELAYANAN**

Jenis pelayanan : \_\_\_\_\_

No	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Sarana dan Prasarana	Waktu Penyelesaian	Biaya Pelayanan

**Keterangan:**

- Jenis pelayanan adalah pelayanan-pelayanan yang dihasilkan oleh unit penyelenggara pelayanan. Sesuai dengan contoh SAMSAT pada formulir lampiran 2, jenis pelayanan antara lain adalah STNK Baru.
- Kolom 1 : nomor urut.
- Kolom 2 : prosedur pelayanan, diisi dengan aktivitas pelayanan mulai dari awal sampai dengan akhir pemberian pelayanan. Contoh: untuk STNK baru antara lain terdiri dari: pendaftaran, pemeriksaan fisik kendaraan dan sebagainya.
- Kolom 3 : persyaratan, diisi dengan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Contoh: untuk STNK baru antara lain KTP asli, faktur pembelian dan sebagainya.
- Kolom 4 : sarana dan prasarana, diisi dengan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Contoh: formulir, peralatan kantor, loket, ruang tunggu, dan sebagainya
- Kolom 5 : waktu penyelesaian, diisi dengan jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan.
- Kolom 6 : biaya pelayanan, diisi dengan besaran tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan

Menteri Negara  
Pendayagunaan Aparatur Negara,  
  
Taufiq Effendi