



PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI
KECAMATAN BANGLI
KELURAHAN KUBU

Jln. Nusantara No 195 Tlp. (0366) 93578 Bangli

KEPUTUSAN LURAH KUBU

NOMOR : 067/08/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KUBU,
KECAMATAN BANGLI, KABUPATEN BANGLI**

LURAH KUBU

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagai dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kubu;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6202);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2012 Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Bangli Nomor 55 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Bangli;
11. Peraturan Bupati Bangli Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kubu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan 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 Bangli
Pada tanggal 26 Agustus 2024



Ir. I Dewa Gede Purnama Putra, ST

Penata (III/c)

NIP. 19741220 200701 1 016

Lampiran : Keputusan Lurah Kubu,
Kecamatan Bangli,
Kabupaten Bangli
Nomor : 067/08/2024
Tanggal : 26 Agustus 2024
Tentang : Standar Pelayanan Pada
Kantor Kelurahan Kubu,
Kec. Bangli, Kab. Bangli

Jenis Pelayanan

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 1. Register Surat Keterangan Kelahiran | | |
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | - Fotocopy KTP - Fotocopy KK - Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Bidan |
| 2. | Prosedur | <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PROSES REGISTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] B --> A C[PEMOHON MENCARI KEPALA LINGKUNGAN UNTUK TANDA TANGAN] --> B D[PROSES PENGETIKAN SURAT] --> C E[PETUGAS PIKET] --> D E --> A E -- "TIDAK LENGKAP" --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang membawa berkas pengajuan Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas Petugas mengetik Surat Keterangan Kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Kelahiran |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail , atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| | | 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet 2. Pojok laktasi. 3. Loker, Meja dan kursi petugas. 4. Alat tulis kantor. 5. Buku-buku register. 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenaga-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 2. Register Surat Keterangan Kematian | | |
|---------------------------------------|-----------------------|---|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP yang meninggal - Fotocopy KK yang meninggal - Surat Keterangan Meninggal dari Dokter/Rumah Sakit |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tanda Tangan] --> B[PROSES REGESTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] B --> C[PEMOHON] C <--> TIDAK LENGKAP D[PETUGAS PIKET] D --> E[PROSES PENGETIKAN SURAT] E --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Petugas mengetik Surat Keterangan Kematian dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) 4. Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan 5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang 6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (Tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Kematian |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandl/toilet 2. Pojok laktasi. |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3. Loker, Meja dan kursi petugas. 4. Alat tulis kantor. 5. Buku-buku register. 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenaga-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 3. Register Surat Keterangan Perkawinan | | |
|---|-----------------------|---|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | - Fotocopy KK - Fotocopy KTP |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON MENCARI KEPALA LINGKUNGAN UNTUK TANDA TANGAN] --> B[PROSES REGESTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] B --> C[PEMOHON] C --> D[PETUGAS PIKET] D --> E[PROSES PENGETIKAN SURAT] E --> C D -- "TIDAK LENGKAP" --> C </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Petugas mengetik Surat Keterangan Perkawinan dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) 4. Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan 5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang 6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Perkawinan |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail , atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet 2. Pojok laktasi. 3. Loker, Meja dan kursi petugas. 4. Alat tulis kantor. |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| | | 5. Buku-buku register. 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang yang terdiri atas : 1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenaga-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 4. Register Surat Pindah/Datang | | |
|---------------------------------|-----------------------|---|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Foto 4x6 sebanyak 4 lembar |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON MENCARI KEPALA LINGKUNGAN UNTUK TANDA TANGAN] --> B[PROSES REGESTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] B --> C[PEMOHON] C --> D[PETUGAS PIKET] D -- "TIDAK LENGKAP" --> B D --> E[PROSES PENGETIKAN SURAT] E --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang membawa berkas pengajuan Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas Petugas mengetik Surat Pindah/Datang dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Pindah/Datang |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet Pojok laktasi. |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3. Loker, Meja dan kursi petugas. 4. Alat tulis kantor. 5. Buku-buku register. 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 3 Orang yang terdiri atas : 1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenag-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 5. Register Surat Keterangan Belum Nikah | | |
|--|-----------------------|--|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | - Fotocopy KK - Fotocopy KTP |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON MENCARI KEPALA LINGKUNGAN UNTUK TANDA TANGAN] --> B[PROSES REGESTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] B --> C[PEMOHON] C --> D[PETUGAS PIKET] D --> E[PROSES PENGETIKAN SURAT] E --> C D -- "TIDAK LENGKAP" --> C </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang membawa berkas pengajuan Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas Petugas mengetik Surat Keterangan Belum Nikah dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Belum Nikah |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet Pojok laktasi. Loket, Meja dan kursi petugas. Alat tulis kantor. |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| | | 5. Buku-buku register. 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang yang terdiri atas : 1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenag-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 6. Register Surat Keterangan Domisili | | |
|---------------------------------------|-----------------------|--|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | - Fotocopy KK - Fotocopy KTP |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PIKET] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A A --> C[PROSES REGISTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] C --> B B --> D[PROSES PENGETIKAN SURAT] D --> A A --> E[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tanda Tangan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang membawa berkas pengajuan Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas Petugas mengetik Surat Keterangan Domisili dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Domisili |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet Pojok laktasi. Loket, Meja dan kursi petugas. Alat tulis kantor. Buku-buku register. |

| | | |
|----|---|---|
| | | 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenag-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 7. Register Surat Keterangan Tempat Usaha | | |
|---|-----------------------|---|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | - Fotocopy KK - Fotocopy KTP |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON MENCARI KEPALA LINGKUNGAN UNTUK TANDA TANGAN] --> B[PROSES REGESTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] B --> C[PEMOHON] C --> D[PETUGAS PIKET] D --> E[PROSES PENGETIKAN SURAT] E --> C D -- "TIDAK LENGKAP" --> C </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Petugas mengetik Surat Keterangan Tempat Usaha dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) 4. Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan 5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang 6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Tempat Usaha |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet. 2. Pojok laktasi. 3. Loker, Meja dan kursi petugas. 4. Alat tulis kantor. 5. Buku-buku register. |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| | | 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenag-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

B. Register Surat Keterangan Ahli Waris

A. Delivery Service

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-------------------------|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Surat keterangan kematian dari Dokter/Rumah Sakit - Silsilah keluarga - Pernyataan ahli waris ditandatangani oleh seluruh ahli waris bermaterai dan ditandatangani saksi dan Kepala Desa/Lurah. |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tanda Tangan] --> B[PROSES REGESTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] B --> C[PEMOHON] C <--> TIDAK LENGKAP D[PETUGAS PIKET] D --> E[PROSES PENGETIKAN SURAT] E --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Petugas mengetik Surat Keterangan Ahli Waris dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) 4. Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan 5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang 6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Ahli Waris |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | 1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 2. Pojok laktasi. 3. Loker, Meja dan kursi petugas. 4. Alat tulis kantor. 5. Buku-buku register. 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenag-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 9. Register Surat Pernyataan Beda Nama | | |
|--|-----------------------|---|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Fotocopy akta kelahiran |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tanda Tangan] --> B[PROSES REGESTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] B --> C[PEMOHON] C <--> D[PETUGAS PIKET] D --> E[PROSES PENGETIKAN SURAT] E --> F[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tanda Tangan] C --- G[TIDAK LENGKAP] --- D </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Petugas mengetik Surat Pernyataan Beda Nama dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) 4. Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan 5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang 6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Pernyataan Beda Nama |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet. 2. Pojok laktasi. 3. Loker, Meja dan kursi petugas. |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| | | <p>4. Alat tulis kantor.</p> <p>5. Buku-buku register.</p> <p>6. Cap nama dan jabatan.</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</p> <p>2. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan;</p> <p>4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan.</p> |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <p>1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu</p> <p>2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN</p> |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenaga-tenaga yang berkompeten dan profesional;</p> <p>3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli</p> |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <p>1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah;</p> <p>3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 10. Register Pengesahan Silsilah Keluarga | | |
|---|-----------------------|--|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - Fotocopy KTP Pemohon - Silsilah keluarga ditandatangani oleh pihak keluarga bermaterai dan ditandatangani saksi |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P[PEMOHON] --> T[] subgraph T [] direction LR T1[] --> P1[] P1 -- TIDAK LENGKAP --> T2[] end T2 --> PR[PROSES REGISTRASI] PR --> PT[PROSES TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] PT --> P </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Petugas melakukan registrasi pada buku register 4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan berkas untuk ditandatangani 5. Berkas diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 - 10 menit |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Pengesahan Silsilah Keluarga |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet. 2. Pojok laktasi. 3. Loket, Meja dan kursi petugas. |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 4. Alat tulis kantor. 5. Buku-buku register. 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenag-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 11. Register Surat Keterangan Tidak Mampu | | |
|---|-----------------------|--|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | - Fotocopy KK - Fotocopy KTP |
| 2. | Prosedur | <pre> graph TD P[PEMOHON] --> PI[PETUGAS PIKET] PI -- "TIDAK LENGKAP" --> P P --> R[PROSES REGESTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] PI --> S[PROSES PENGETIKAN SURAT] M[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tanda Tangan] --> R M --> S </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Petugas mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) 4. Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan 5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang 6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Tidak Mampu |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet. 2. Pojok laktasi. 3. Loker, Meja dan kursi petugas. |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| | | <p>4. Alat tulis kantor.</p> <p>5. Buku-buku register.</p> <p>6. Cap nama dan jabatan.</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</p> <p>2. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan;</p> <p>4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan.</p> |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <p>1. Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu</p> <p>2. Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN</p> |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenag-tenaga yang berkompeten dan profesional;</p> <p>3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli</p> |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <p>1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah;</p> <p>3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 12. Register Surat Keterangan Masih Hidup | | |
|---|-----------------------|--|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | - Fotocopy KK - Fotocopy KTP Pemohon |
| 2. | Prosedur | <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PROSES REGESTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] B --> C[PEMOHON] C --> D[PETUGAS PIKET] D --> E[PROSES PENGETIKAN SURAT] E --> F[PEMOHON MENCARI KEPALA LINGKUNGAN UNTUK TANDA TANGAN] F --> B C <--> TIDAK LENGKAP D </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang membawa berkas pengajuan Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas Petugas mengetik Surat Keterangan Masih Hidup dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Masih Hidup |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet. Pojok laktasi. Loket, Meja dan kursi petugas. |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 4. Alat tulis kantor. 5. Buku-buku register. 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2. Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenaga-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai denganketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 13. Register Pengesahan Pengantar Kartu Keluarga | | |
|--|-----------------------|---|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | - Dokumen formulir F1-01 |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PIKET] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A B --> C[PROSES REGISTRASI] C --> D[PROSES TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Petugas melakukan registrasi pada buku register 4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan berkas untuk ditandatangani 5. Berkas diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 - 10 menit |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Pengesahan Pengantar Kartu Keluarga |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail , atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet. 2. Pojok laktasi. 3. Loker, Meja dan kursi petugas. 4. Alat tulis kantor. 5. Buku-buku register. 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 4. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang yang terdiri atas : 2 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 1 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenaga-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 14. Register Surat Keterangan Lainnya | | |
|---------------------------------------|-----------------------|---|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | - Fotocopy KK - Fotocopy KTP |
| 2. | Prosedur | <pre> graph TD A[PEMOHON MENCARI KEPALA LINGKUNGAN UNTUK TANDA TANGAN] --> B[PROSES REGESTRASI DAN TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] B --> C[PEMOHON] C --> D[PETUGAS PIKET] D --> E[PROSES PENGETIKAN SURAT] E --> C D -- "TIDAK LENGKAP" --> C </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang membawa berkas pengajuan Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas Petugas mengetik Surat Keterangan Lainnya dan menyerahkannya kepada Pemohon (proses administrasi) Pemohon mencari tanda tangan Kepala Lingkungan atau Pejabat yang berwenang, setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditanda tangani Lurah/Pejabat yang berwenang Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Lainnya |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet. Pojok laktasi. Loket, Meja dan kursi petugas. Alat tulis kantor. Buku-buku register. Cap nama dan jabatan. |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenag-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |

| 15. Register Pengesahan Proposal | | |
|----------------------------------|-----------------------|---|
| A. Delivery Service | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Proposal permohonan dana hibah kepada Bupati - Pemohon tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh ketua, sekretaris, bendahara diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat - Fotocopy SK Kepengurusan - Fotovopy KTP Kepengurusan - RAB - Fotocopy akta notaris - Kelengkapan dokumen lainnya |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PIKET] B -- "TIDAK LENGKAP" --> A B --> C[PROSES REGISTRASI] C --> D[PROSES TANDA TANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Petugas melakukan registrasi pada buku register 4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan berkas untuk ditandatangani 5. Berkas diserahkan ke Pemohon |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 - 10 menit |
| 4. | Biaya | Gratis (tidak dipunggut biaya) |
| 5. | Produk layanan | Pengesahan Proposal |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail , atau media lainnya yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Lurah untuk ditindaklanjuti. |
| B. Manufacturing | | |
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| | | pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar mandi/toilet. 2. Pojok laktasi. 3. Loker, Meja dan kursi petugas. 4. Alat tulis kantor. 5. Buku-buku register. 6. Cap nama dan jabatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan; 4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan. |
| 4. | Jumlah Pelaksana | <p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Orang pejabat Kantor Kelurahan Kubu 2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN |
| 5. | Pengawas Internal | Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenag-tenaga yang berkompeten dan profesional; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan; 2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah; 3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun. |



Kurahan Kubu
Ir. I Dewa Gede Purnama Putra, ST
 Kepala (III/c)
 NIP. 19741220 200701 1 016