



# PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI

## KECAMATAN BANGLI

KELURAHAN CEMPAGA

Jln. Nusantara no.- Telp. No 0366 91899

### KEPUTUSAN LURAH CEMPAGA

NOMOR : 067/05/2024

#### TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN CEMPAGA, KECAMATAN BANGLI,  
KABUPATEN BANGLI

#### LURAH CEMPAGA

- 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 Cempaga tentang Standar Pelayanan Kantor Kecamatan Bangli pada Kelurahan Cempaga;

- 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 Pemerintah 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 Kantor Kelurahan Cempaga 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  
Lurah Cempaga



  
**Ida I Dewa Anom Sudarta, ST**

**Penata Muda Tk.I**

**NIP. 19751010 201001 1 024**

Lampiran : Keputusan Lurah  
Cempaga Kabupaten Bangli  
Nomor : 067/05/2024  
Tanggal : 26 Agustus 2024  
Tentang : Standar Pelayanan  
Kantor Kelurahan Cempaga

Jenis Pelayanan

1. Register Surat Keterangan Kelahiran		
A. Delivery Service		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Surat Kelahiran dari Rumah sakit/ Bidan
2.	Prosedur	<pre> graph TD     P[PEMOHON] --&gt; PI[PETUGAS PIKET]     PI -- TIDAK LENGKAP --&gt; P     P --&gt; R[PROSES REGESTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG]     R --&gt; P     PI --&gt; T[PROSES PENGETIKAN SURAT]     T --&gt; PI     M[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan] --&gt; R     M --&gt; T   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 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"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet</li> <li>2. Pojok laktasi.</li> <li>3. Loker, Meja dan kursi petugas.</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> <li>5. Buku-buku register.</li> <li>6. Cap nama dan jabatan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan;</li> <li>4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan.</li> </ol>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Orang pejabat Kelurahan Cempaga</li> <li>2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN</li> </ol>
5.	Pengawas Internal	Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenaga-tenaga yang berkompeten dan profesional;</li> <li>3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah;</li> <li>3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
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"> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Surat keterangan meninggal dari rumah sakit</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     P[PEMOHON] --&gt; T[PETUGAS PIKET]     T -- TIDAK LENGKAP --&gt; P     P --&gt; R[PROSES REGISTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG]     R --&gt; P     T --&gt; S[PROSES PENGETIKAN SURAT]     S --&gt; T     M[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan] --&gt; R           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>3. Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>4. Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 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"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet</li> <li>2. Pojok laktasi.</li> <li>3. Loker, Meja dan kursi petugas.</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> </ol>

		<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 Kelurahan Cempaga</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.

3. Register Surat Keterangan Perkawinan		
A. Delivery Service		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK Pemohon</li> <li>- Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>- Surat pindah kalau istrinya dari Luar daerah</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PIKET]     B -- "TIDAK LENGKAP" --&gt; A     C[PROSES REGESTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] --&gt; A     D[PROSES PENGETIKAN SURAT] --&gt; B     E[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan] --&gt; C           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>3. Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>4. Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 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"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet</li> <li>2. Pojok laktasi.</li> <li>3. Loker, Meja dan kursi petugas.</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> </ol>



		<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 Lurah Cempaga</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.

4. Register Surat Pindah/Datang		
A. Delivery Service		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK Pemohon</li> <li>- Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>- Mengisi dan melengkapi Form F-1.08</li> <li>- Foto 4x6 sebanyak 4 lembar</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     P[PEMOHON] --&gt; PI[PETUGAS PIKET]     PI -- TIDAK LENGKAP --&gt; P     P --&gt; R[PROSES REGISTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG]     R --&gt; P     PI --&gt; T[PROSES PENGETIKAN SURAT]     T --&gt; PI     M[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan] --&gt; R     M --&gt; T </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>3. Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>4. Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya	Gratis (tidak dipungut 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 Camat untuk ditindaklanjuti.
B. Manufacturing		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet</li> <li>2. Pojok laktasi.</li> </ol>

		<p>3. Loker, Meja dan kursi petugas.</p> <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 Kelurahan Cempaga</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.

5. Register Surat Keterangan Janda/Duda		
A. Delivery Service		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>- Surat keputusan cerai</li> </ul>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     P[PEMOHON] --&gt; PI[PETUGAS PIKET]     PI -- TIDAK LENGKAP --&gt; P     P --&gt; R[PROSES REGESTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG]     R --&gt; P     PI --&gt; S[PROSES PENGETIKAN SURAT]     S --&gt; PI     M[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan] --&gt; R </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>3. Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>4. Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya	Gratis (tidak dipunggut biaya)
5.	Produk layanan	surat Keteranganjanda/duda
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 Camat untuk ditindaklanjuti.
B. Manufacturing		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet</li> <li>2. Pojok laktasi.</li> <li>3. Loker, Meja dan kursi petugas.</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> </ol>

		<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 Kelurahan Cempaga</p> <p>2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN</p>
5.	Pengawas Internal	<p>Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</p>
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	<p>Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan tiap tahun.</p>

6. Register Surat Keterangan Domisili		
A. Delivery Service		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK Pemohon</li> <li>- Fotocopy KTP Pemohon</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     P[PEMOHON] --&gt; PI[PETUGAS PIKET]     PI -- TIDAK LENGKAP --&gt; P     P --&gt; R[PROSES REGISTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG]     R --&gt; P     PI --&gt; S[PROSES PENGETIKAN SURAT]     S --&gt; PI     M[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan] --&gt; R           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>3. Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>4. Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 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"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet</li> <li>2. Pojok laktasi.</li> <li>3. Loker, Meja dan kursi petugas.</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> <li>5. Buku-buku register.</li> </ol>

		6. Cap nama dan jabatan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan;</li> <li>4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan.</li> </ol>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Orang pejabat Kelurahan Cempaga</li> <li>2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN</li> </ol>
5.	Pengawas Internal	Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenaga-tenaga yang berkompeten dan profesional;</li> <li>3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah;</li> <li>3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK Pemohon</li> <li>- Fotocopy KTP Pemohon</li> </ul>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PIKET]     B -- "TIDAK LENGKAP" --&gt; A     C[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan] --&gt; D[PROSES REGESTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG]     D --&gt; A     E[PETUGAS PIKET] --&gt; F[PROSES PENGETIKAN SURAT]     F --&gt; G[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan]     G --&gt; A   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>3. Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>4. Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 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"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet.</li> <li>2. Pojok laktasi.</li> <li>3. Loker, Meja dan kursi petugas.</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> <li>5. Buku-buku register.</li> </ol>



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

8. Register Surat Keterangan Ahli Waris		
A. Delivery Service		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK dan fotocopy KTP Pemohon</li> <li>- Surat keterangan kematian dari Dokter/Rumah Sakit</li> <li>- Silsilah keluarga</li> </ul>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     P[PEMOHON] --&gt; PI[PETUGAS PIKET]     PI -- TIDAK LENGKAP --&gt; P     P --&gt; R[PROSES REGISTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG]     R --&gt; P     PI --&gt; S[PROSES PENGETIKAN SURAT]     S --&gt; PI     M[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan] --&gt; R   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>3. Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>4. Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	5-10 menit
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"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pojok laktasi.</li> <li>3. Loker, Meja dan kursi petugas.</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> <li>5. Buku-buku register.</li> <li>6. Cap nama dan jabatan.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>3. Menguasai persyaratan dalam pelayanan;</li> <li>4. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan.</li> </ol>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Orang pejabat Kelurahan Cempaga</li> <li>2 Orang petugas verifikator sekaligus administrasi ASN</li> </ol>
5.	Pengawas Internal	Pengawasan Internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan oleh tenag-tenaga yang berkompeten dan profesional;</li> <li>3. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik, tata tertib serta motto yang ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Bangli</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Stempel dan tanda tangan pada surat keterangan dijamin keasliannya dengan tanda tangan dan cap basah;</li> <li>3. Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
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"> <li>- Fotocopy KK Pemohon</li> <li>- Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>- Fotocopy akta kelahiran</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON MENCARI KEPALA LINGKUNGAN UNTUK TANDATANGAN] --&gt; B[PROSES REGESTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG]     B --&gt; C[PEMOHON]     C --&gt; D[PETUGAS PIKET]     D --&gt; E[PROSES PENGETIKAN SURAT]     E --&gt; A     D -- TIDAK LENGKAP --&gt; C </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>3. Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>4. Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 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"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet.</li> <li>2. Pojok laktasi.</li> <li>3. Loker, Meja dan kursi petugas.</li> </ol>

		<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 Kelurahan Cempaga</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 Silsilah Keluarga		
A. Delivery Service		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK Pemohon</li> <li>- Fotocopy KTP Pemohon</li> </ul>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     P[PEMOHON] --&gt; PI[PETUGAS PIKET]     PI -- TIDAK LENGKAP --&gt; P     P --&gt; R[PROSES REGISTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG]     R --&gt; P     PI --&gt; S[PROSES PENGETIKAN SURAT]     S --&gt; PI     M[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan] --&gt; R     M --&gt; S   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>3. Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>4. Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
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"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet.</li> <li>2. Pojok laktasi.</li> <li>3. Loker, Meja dan kursi petugas.</li> </ol>

		<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 Kelurahan Cempaga</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 berkompoten 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.

11. Register Surat Keterangan Lainnya		
A. Delivery Service		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Fotocopy KTP dan KK Pemohon
2.	Prosedur	<pre> graph TD     P[PEMOHON] &lt;--&gt; PI[PETUGAS PIKET]     PR[PROSES REGESTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] --&gt; P     PI --&gt; PS[PROSES PENGETIKAN SURAT]     ML[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan] --&gt; PR     ML --&gt; PS     TL[TIDAK LENGKAP]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 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"> <li>Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu lengkap dengan kursi, WIFI, dan kamar.mandi/toilet.</li> <li>Pojok laktasi.</li> <li>Loket, Meja dan kursi petugas.</li> <li>Alat tulis kantor.</li> <li>Buku-buku register.</li> </ol>



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

12. Register Pengesahan Proposal		
A. Delivery Service		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal permohonan dana hibah kepada Bupati</li> <li>- Pemohon tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh ketua, sekretaris, bendahara diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat</li> <li>- Fotocopy SK Kepengurusan</li> <li>- Fotocopy KTP Kepengurusan</li> <li>- RAB</li> <li>- Fotocopy akta notaris</li> <li>- Kelengkapan dokumen lainnya</li> </ul>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PIKET]     B -- "TIDAK LENGKAP" --&gt; A     C[PROSES REGISTRASI DAN TANDATANGAN LURAH ATAU PEJABAT YANG BERWENANG] --&gt; A     D[PEMOHON Mencari Kepala Lingkungan Untuk Tandatangan] --&gt; C     B --&gt; E[PROSES PENGETIKAN SURAT]     E --&gt; D </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas</li> <li>3. Petugas mengetik surat keterangan kelahiran dan menyerahkannya kepada Pemohon ( proses Administrasi )</li> <li>4. Pemohon mencari Tandatangan Kepala Lingkungan atau petugas yang berwenang setelah selesai surat keterangan dikembalikan ke Kantor Kelurahan</li> <li>5. Setelah kelengkapan berkas dikembalikan ke Petugas untuk diregistrasi dan ditandatangani Lurah /Pejabat yang berwenang</li> <li>6. Surat Keterangan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 hari
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"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam</li> </ol>

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



Lurah Cempaga,

**Ida I Dewa Anom Sudarta, ST**  
**Penata Muda Tk. I**  
 NIP. 19751010 201001 1 024



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI**

**KECAMATAN BANGLI**

*KELURAHAN CEMPAGA*

*Jln. Nusantara no.- Telp. 0366 91899 Cempaga- Bangli*

---

## **MAKLUMAT PELAYANAN**

“DENGAN INI KAMI, MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK SESUAI KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”



LURAH CEMPAGA

IDA I DEWA ANOM SUDARTA, ST