

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



**KELURAHAN
BANYUASRI**

**KELURAHAN BANYUASRI
KECAMATAN BULELENG
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PELAYANAN UMUM

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN (AKTA KELAHIRAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto/Scan surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkatan umum.2. Foto/Scan buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;3. Foto/Scan KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya..5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana nomor 1.6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf 2.7. Formulir F2-01
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;

		<p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput / diajukan pada Aplikasi layanan AKUONLINE Disdukcapil Kab. Buleleng;</p> <p>5. Dokumen pemohon didata dalam buku register;</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Dua (Hari)
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	1. Surat Keterangan Kelahiran (Akta Kelahiran)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanbanyuasri@gmail.com</p> <p>Website : https://kelurahanbanyuasri.bulelengkab.go.id/</p> <p>No Telepon : (0362) 28841</p> <p>Instagram : @kelurahanbanyuasri</p> <p>Facebook : @kelurahanbanyuasri</p>



2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN (AKTA KEMATIAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto/Scan surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;2. Foto/Scan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.3. Foto/Scan KK KTP yang meninggal dunia,4. Formulir F2-01
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput / diajukan pada Aplikasi layanan AKUONLINE Disdukcapil Kab. Buleleng;5. Dokumen pemohon didata dalam bukuregister;6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;

3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Dua (Hari)
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	1. Surat Keterangan Kematian (Akta Kematian)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanyuasri@gmail.com Website : https://kelurahanbanyuasri.bulelengkab.go.id/ No Telepon : (0362) 28841 Instagram : @kelurahanbanyuasri Facebook : @kelurahanbanyuasri

3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERKAWINAN (AKTA PERKAWINAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto/Scan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas Foto berwarna suami dan istri; 3. KTP-el Asli; 4. KK Asli; 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Foto/Scan akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Foto/Scan akta perceraian. 7. Formulir F2-01
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput / diajukan pada Aplikasi layanan AKUONLINE Disdukcapil Kab. Buleleng; 5. Dokumen pemohon didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;

3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Dua (Hari)
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	1. Form F2.01 yang telah ditandatangani 2. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin 3. Surat Keterangan Kawin (Akta Perkawinan)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanyuasri@gmail.com Website : https://kelurahanbanyuasri.bulelengkab.go.id/ No Telepon : (0362) 28841 Instagram : @kelurahanbanyuasri Facebook : @kelurahanbanyuasri

4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERCERAIAN (AKTA PERCERAIAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto/Scan Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli. 5. Formulir F2-01
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput / diajukan pada Aplikasi layanan AKUONLINE Disdukcapil Kab. Buleleng; 5. Dokumen pemohon didata dalam bukuregister; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Dua (Hari)
4	Biaya/Tarif	-

5	Produk Layanan	1. Form F2.01 yang telah ditandatangani 2. Surat Keterangan Perceraian (Akta Perceraian)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanyuasri@gmail.com Website : https://kelurahanbanyuasri.bulelengkab.go.id/ No Telepon : (0362) 28841 Instagram : @kelurahanbanyuasri Facebook : @kelurahanbanyuasri

5. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS DAN SILSILAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan/RT 2. Berkas Surat Lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Foto Copy KK Pemohon; 5. Dokumen Pendukung Lainnya seperti Surat Hak Milik, SPPT Asli, dan Dokumen Pendukung Lainnya.
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan. 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	1. Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani 2. Silsilah Ahli yang telah ditandatangani

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanyuasri@gmail.com Website : https://kelurahanbanyuasri.bulelengkab.go.id/ No Telepon : (0362) 28841 Instagram : @kelurahanbanyuasri Facebook : @kelurahanbanyuasri
---	---	---

6. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT LAINNYA SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan. 2. Berkas Surat Lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Foto Copy KK Pemohon; 5. Dokumen Pendukung Lainnya seperti Surat Hak Milik, SPPT Asli, SKL PBB, Buku Tabungan, dan Dokumen Pendukung Lainnya.
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah disahkan oleh Kelurahan

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanbanyuasri@gmail.com Website : https://kelurahanbanyuasri.bulelengkab.go.id/ No Telepon : (0362) 28841 Instagram : @kelurahanbanyuasri Facebook : @kelurahanbanyuasri
---	---	---

