



KABUPATEN SLEMAN
KEPUTUSAN LURAH BANYURADEN
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
KALURAHAN BANYURADEN

LURAH BANYURADEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Pelayanan Kalurahan Banyuraden;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Desa Banyuraden Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
10. Peraturan Kalurahan Banyuraden Nomor 4 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Banyuraden;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kalurahan Banyuraden meliputi jenis layanan sebagai berikut:
- a. Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - b. Pelayanan Administrasi Persuratan;
 - c. Pelayanan Administrasi Pernikahan;
 - d. Pelayanan Administrasi Pertanahan;
 - e. Pelayanan Administrasi Pemerintahan;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Kalurahan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Lurah, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Segala sesuatu akan diubah dan ditetapkan kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan dalam Keputusan ini;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banyuraden
pada tanggal 5 Januari 2022



**STANDAR PELAYANAN
KALURAHAN BANYURADEN**

No	KODE	NAMA PELAYANAN
1		Pelayanan Administrasi Kependudukan
	a	Kartu Identitas Anak
	b	Kartu Keluarga (KK)
	c	Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
	d	Pindah Penduduk
	e	Masuk Penduduk
	f	Surat Keterangan Kelahiran
	g	Surat Keterangan Kematian
2		Pelayanan Administrasi Persuratan
	a	Surat Keterangan/Pengantar
	b	Surat Keterangan Beda Indentitas
	c	Surat Keterangan Usaha
	d	Surat Keterangan Tidak Mampu
	e	Surat Keterangan Belum Menikah
	f	Surat Keterangan Kejandaan/Duda
	g	Surat Keterangan Ijin Perjalanan
	h	Surat Keterangan Ijin Tinggal
	i	Surat Keterangan Pemakaman
	j	Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua
	k	Surat Keterangan Penelitian
3		Pelayanan Administrasi Pernikahan
	a	Pengantar Perkawinan
	b	Kehendak Nikah
	c	Persetujuan Calon Mempelai
	d	Tentang Orang Tua
	e	Ijin Orang Tua
	f	Kematian Suami-Istri
	g	Pengantar Periksa Kesehatan
	h	Keterangan Wali Nikah
	i	Keterangan Wali Hakim
	j	Keterangan Numpang Nikah
	k	Keterangan Dispensasi Nikah
4		Pelayanan Administrasi Pertanahan
	a	Turun Waris
5		Pelayanan Administrasi Pemerintahan
	a	Surat Keputusan Lurah
	b	Proposal

1. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

a. Kartu Identitas Anak (KIA)

1	Jenis Pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK
2	Dasar Hukum	Permendagri 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh; b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; c. Fotocopy Kartu Keluarga Orangtua/Wali; d. Fotocopy KTP-el orang tua/wali; e. Pas Foto anak berwarna (untuk usia 5 s.d 17 tahun kurang 1 hari).
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat. b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat. c. Pemohon datang ke Dukuh wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya. e. Pemohon mendapatkan Formulir KIA, setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai data yang ada. f. Formulir yang telah diisi diserahkan petugas untuk di registrasi dan verifikasi. g. Formulir KIA Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili. h. Pemohon membawa Formulir beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
7	Produk	Formulir Kartu Identitas Anak.
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp; dan 7. Melalui media sosial. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas ; Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com 5. Media social Instagram dan Facebook: kalurahan.banyuraden

b. Kartu Keluarga (KK)

1	Jenis Pelayanan	KARTU KELUARGA
2	Dasar Hukum	Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh; b. Fotocopy Kartu Keluarga; Syarat lain jika di butuhkan: 1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 2. Fotocopy Kartu Keluarga Orangtua/Wali; 3. Fotocopy KTP-el orang tua/wali; 4. Fotocopy Ijazah; 5. Surat pernyataan Perubahan Data (bermaterai); 6. Surat Keterangan Pindah (SKPWNl); 7. Surat Kehilangan dari POLSEK Setempat.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat. b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat. c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya. e. Pemohon mendapatkan Formulir Kartu Keluarga, setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai data yang ada. f. Formulir yang telah diisi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Formulir Kartu Keluarga Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili. h. Pemohon membawa Formulir beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kapanewon Gamping atau Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Formulir Kartu Keluarga.
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com 5. Media social Instagram dan Facebook: kalurahan.banyuraden

c. Kartu Tanda Penduduk

1	Jenis Pelayanan	KARTU TANDA PENDUDUK
2	Dasar Hukum	Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Keluarga Syarat –syarat lainnya: 1. Surat Keterangan Kehilangan 2. KTP el yang rusak
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat. b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat. c. Pemohon datang ke Dukuh wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya. e. Pemohon mendapatkan Formulir Kartu Tanda Penduduk, setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai data yang ada. f. Formulir yang telah diisi diserahkan petugas untuk di registrasi dan verifikasi. g. Formulir Kartu Tanda Penduduk Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili. h. Pemohon membawa Formulir beserta syarta-syaratnya untuk proses di Kapanewon Gamping dan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Formulir Kartu Tanda Penduduk.
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan a. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi b. Nomor Kantor : (0274) 621626 c. HP/WA : 089 612 624 627 d. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com e. Media social Instagram dan Facebook: kalurahan.banyuraden

d. Pindah Penduduk

1	Jenis Pelayanan	PINDAH PENDUDUK
2	Dasar Hukum	Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Keluarga
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat. b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat. c. Pemohon datang ke Dukuh wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya. e. Pemohon mendapatkan Formulir Pindah Penduduk, setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai data yang ada. f. Formulir yang telah diisi diserahkan petugas untuk di registrasi dan verifikasi. g. Formulir Pindah Penduduk Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili. h. Pemohon membawa Formulir beserta syarta-syaratnya untuk proses di Kapanewon Gamping dan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Formulir Permohonan Pindah Penduduk.
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com 5. Media social Instagram dan Facebook: kalurahan.banyuraden.

e. Masuk Penduduk

1	Jenis Pelayanan	MASUK PENDUDUK
2	Dasar Hukum	Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI dari Tempat asal) c. Fotocopy Kartu Keluarga Tempat Asal
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat. b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat. c. Pemohon datang ke Dukuh wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya. e. Pemohon mendapatkan Formulir Masuk Penduduk, setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai data yang ada. f. Formulir yang telah diisi diserahkan petugas untuk di registrasi dan verifikasi. g. Formulir Masuk Penduduk Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili. h. Pemohon membawa Formulir beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kapanewon Gamping dan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Formulir Masuk Penduduk.
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com 5. Media social Instagram dan Facebook: kalurahan.banyuraden

f. Surat Keterangan Kelahiran

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
2	Dasar Hukum	Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh. b. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran. c. Fotokopi akta nikah/kutipan akta perkawinan orangtua (dilegalisir). d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el orangtua. e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi. f. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia dan/atau dokumen perjalanan orangtua, atau Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) (untuk WNA) g. Fotokopi KTP-el atau Kartu Izin Tinggal Tetap (ITAP) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (ITAS) atau visa kunjungan (WNA). h. Fotokopi dokumen perjalanan (WNA).
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat. b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat. c. Pemohon datang ke Dukuh wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya. e. Pemohon mendapatkan Formulir Surat Keterangan Kelahiran, setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai data yang ada. f. Formulir yang telah diisi diserahkan petugas untuk di registrasi dan verifikasi. g. Formulir Surat Keterangan Kelahiran Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili. h. Pemohon membawa Formulir beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran.
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627

		4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com 5. Media social Instagram dan Facebook: kalurahan.banyuraden
--	--	---

g. Surat Keterangan Kematian

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN KEMATIAN
2	Dasar Hukum	Permendagri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Surat kematian dari dokter/paramedis atau pawartos lelayu c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el yang meninggal dan atau ahli waris d. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi e. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia dan/atau dokumen perjalanan (WNA) f. Fotokopi KTP-el atau Kartu Izin Tinggal Tetap (ITAP) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (ITAS) atau visa kunjungan.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon mendapatkan Formulir Surat Keterangan Kematian Penduduk, setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai data yang ada. f. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Formulir Surat Keterangan Kematian Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili. h. Pemohon membawa Formulir beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian.
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.

		b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com 5. Media social Instagram dan Facebook: kalurahan.banyuraden
--	--	--

Lurah Banyuraden



SUDARISMAN

2. PELAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN

a. Surat Keterangan/Pengantar

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN/PENGANTAR
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Keluarga c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon mendapatkan Formulir surat keterangan/pengantar, setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai keperluan dan maksud tujuannya. f. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Formulir Kartu Keluarga Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili. h. Pemohon membawa Surat Keterangan/Pengantar beserta syarat-syaratnya untuk proses keperluan dan maksud.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal. banyuraden@gmail.com

b. Surat Keterangan Beda Identitas

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN BEDA IDENTITAS
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Keluarga c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Syarat-Syarat lainnya: Dokumen pendukung yang terdapat beda identitas
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon mendapatkan Formulir surat Keterangan Beda Identitas, setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai keperluan dan maksud tujuannya. f. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Formulir Keterangan Beda Identitas Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Beda Identitas
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

c. Surat Keterangan Keterangan Usaha

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN USAHA
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh. b. Fotocopy Kartu Keluarga. c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk. d. Data Usaha (Nama Usaha ,Lama Usaha, Tempat Usaha).
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat. b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat. c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya. e. Pemohon mendapatkan Formulir surat keterangan/pengantar, setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai keperluan dan maksud tujuannya. f. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Formulir Surat Keterangan Usaha Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

d. Surat Keterangan Tidak Mampu

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Keluarga c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Syarat-syarat lainnya : KKM/KKRM Dari Dinas Terkait.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon mendapatkan Formulir surat keterangan Tidak Mampu, setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai keperluan dan maksud tujuannya. f. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Surat Keterangan Tidak Mampu Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

e. Surat Keterangan Belum Menikah

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Keluarga c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon mendapatkan Formulir surat keterangan Belum Menikah setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai keperluan dan maksud tujuannya. f. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Surat Keterangan Belum Menikah Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

f. Surat Keterangan Kejandaan/duda

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN KEJANDAAN/DUDA
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Keluarga c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk d. Fotocopy Kutipan Akta Kematian
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon mendapatkan Formulir surat keterangan Kejandaan/duda setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai keperluan dan maksud tujuannya. f. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Surat Keterangan Kejandaan/duda Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kejandaan/duda
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

g. Surat Keterangan Ijin Perjalanan

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN IJIN PERJALANAN
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Keluarga c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon mendapatkan Formulir surat keterangan Ijin Perjalanan setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai keperluan perjalanan. f. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Surat Keterangan Ijin Perjalanan Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijin Perjalanan
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

h. Surat Keterangan Ijin Tinggal

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN IJIN TINGGAL
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Keluarga c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon mendapatkan Formulir surat keterangan Ijin Tinggal setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai keperluan perjalanan. f. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Surat Keterangan Ijin Perjalanan Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijin Tinggal
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

i. Surat Keterangan Pemakaman

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN PEMAKAMAN
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang meninggal dan ahli waris. c. berita acara dari dusun/pengurus makam setempat
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon mendapatkan Formulir surat keterangan Pemakaman setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai keperluan perjalanan. f. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Surat Keterangan Pemakaman Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemakaman
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

j. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANG TUA
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Keluarga c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk d. Surat Pernyataan Penghasilan bermaterai
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon mendapatkan Formulir surat keterangan Pemakaman setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai keperluan perjalanan. f. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk agar di registrasi dan verifikasi. g. Surat Keterangan Pemakaman Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemakaman
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

k. Surat Keterangan Penelitian

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN PENELITIAN
2	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sleman Nomor 35.1 Tahun 2020 tentang Surat Keterangan Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata Dan Izin Praktik Kerja Lapangan
3	Persyaratan	a. Pengantar Dari Kampus, Universitas, Instansi atau Lembaga terkait b. Fotocopy Kartu Mahasiswa, / Kartu Tanda Penduduk
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya. b. Pemohon mendapatkan Formulir Surat Keterangan Penelitian setelah itu mengisi formulir tersebut sesuai keperluan. c. Formulir yang telah di isi diserahkan petugas untuk diregistrasi dan verifikasi oleh Carik. *Bila diperlukan Carik meminta keterangan langsung dengan Pemohon d. Surat Keterangan Peneliti Assesment dari Lurah Banyuraden atau yang mewakili.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

Lurah Banyuraden



SUDARISMAN

3. PELAYANAN ADMINISTRASI PERNIKAHAN

a. Pengantar Perkawinan

1	Jenis Pelayanan	PENGANTAR PERKAWINAN
2	Dasar Hukum	Lampiran V Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Nikah
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) * c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)* d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran * e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orangtua/Wali* *(kedua calon mempelai) f. Pas Foto Kedua caten berwarna latar belakang biru • Ukuran 2x3 (5 Lembar) • Ukuran 4x6 (2 Lembar) g. Fotocopy Ijazah Terakhir h. Fotocopy Buku Nikah Orang Tua • Syarat (b,c,d dan e) di lampirkan kedua calon mempelai
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon menyerahkan segala persyaratan kepada petugas. f. Pemohon di berikan buku register pernikahan untuk di isi sesuai data persyaratan yang ada. g. Pemohon mendapat Model N1 Pengantar Perkawinan untuk dapat dikoreksi. h. Pemohon membawa Model N1 Pengantar Perkawinan beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Urusan Agama Setempat.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perkawinan
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi.

		2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com
--	--	--

b. Kehendak Nikah

1	Jenis Pelayanan	KEHENDAK NIKAH
2	Dasar Hukum	Lampiran V Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Nikah
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)* c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)* d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran* e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orangtua/Wali* *(kedua calon mempelai) f. Pas Foto Kedua caten bewarna latar belakang biru • Ukuran 2x3 (5 Lembar) • Ukuran 4x6 (2 Lembar) g. Fotocopy Ijazah Terakhir h. Fotocopy Buku Nikah orang tua • Syarat (b,c,d dan e) di lampirkan kedua calon mempelai.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon menyerahkan segala persyaratan kepada petugas. f. Pemohon di berikan buku register pernikahan untuk di isi sesuai data persyaratan yang ada. g. Pemohon mendapat Model N2 Kehendak Nikah untuk dapat dikoreksi. h. Pemohon membawa Model N2 Kehendak Nikah beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Urusan Agama Setempat.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Kehendak Nikah

8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com
---	-----------------------	--

c. Persetujuan Calon Mempelai

1	Jenis Pelayanan	PERSETUJUAN CALON MEMPELAI
2	Dasar Hukum	Lampiran V Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Nikah
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) * c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)* d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran * e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orangtua/Wali* *(kedua calon mempelai f. Pas Foto Kedua caten bewarna latar belakang biru • Ukuran 2x3 (5 Lembar) • Ukuran 4x6 (2 Lembar) g. Fotocopy Ijazah Terakhir h. Fotocopy Buku Nikah orang tua • Syarat (b,c,d dan e) di lampirkan kedua calon mempelai.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat. b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat. c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon menyerahkan segala persyaratan kepada petugas.

		f. Pemohon di berikan buku register pernikahan untuk di isi sesuai data persyaratan yang ada. g. Pemohon mendapat Model N3 Persetujuan Calon Mempelai untuk dapat dikoreksi. h. h.Pemohon membawa Model N3 Persetujuan Calon Mempelai beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Urusan Agama Setempat.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Persetujuan Calon Mempelai
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

d. Tentang Asal-Usul

1	Jenis Pelayanan	TENTANG ASAL-USUL
2	Dasar Hukum	Lampiran 8 KMA No 298 Tahun 2003 Pasal. 8 ayat (1) huruf b.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)* c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)* d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran * e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orangtua/Wali* *(kedua calon mempelai) f. Pas Foto Kedua caten bewarna latar belakang biru • Ukuran 2x3 (5 Lembar) • Ukuran 4x6 (2 Lembar) g. Fotocopy Ijazah Terakhir h. Fotocopy Buku Nikah orang tua

		Syarat (b,c,d dan e) di lampirkan kedua calon mempelai.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat. b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat. c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon menyerahkan segala persyaratan kepada petugas. f. Pemohon di berikan buku register pernikahan untuk di isi sesuai data persyaratan yang ada. g. Pemohon mendapat Model N4 Tentang Asal-Usul untuk dapat dikoreksi. h. Pemohon membawa Model N4 Tentang Asal-Usul Mempelai beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Urusan Agama Setempat.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Tentang Asal-Usul
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan - Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; - Melalui telepon; - Melalui kotak saran; - Melalui Surat; - Melalui email; - Melalui whatsapp dan - Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan b. Mekanisme Pengaduan - Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. - Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan - Nama Petugas : Herfin Dani Ardi - Nomor Kantor : (0274) 621626 - HP/WA : 089 612 624 627 - Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

e. Surat Izin Orang Tua

1	Jenis Pelayanan	SURAT IZIN ORANG TUA
2	Dasar Hukum	Lampiran V Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Nikah.

3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)* c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)* d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran * e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orangtua/Wali* *(kedua calon mempelai) f. Pas Foto Kedua caten bewarna latar belakang biru • Ukuran 2x3 (5 Lembar) • Ukuran 4x6 (2 Lembar) g. Fotocopy Ijazah Terakhir h. Fotocopy Buku Nikah orang tua • Syarat (b,c,d dan e) di lampirkan kedua calon mempelai.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat. b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat. c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon menyerahkan segala persyaratan kepada petugas. f. Pemohon di berikan buku register pernikahan untuk di isi sesuai data persyaratan yang ada. g. Pemohon mendapat Model N5 Surat Izin Orang Tua untuk dapat dikoreksi. h. Pemohon membawa Model N5 Surat Izin Orang Tua Mempelai beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Urusan Agama Setempat.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Izin Orang Tua
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

f. Surat Keterangan Kematian Suami-Istri

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN KEMATIAN SUAMI-ISTRI
2	Dasar Hukum	Lampiran V Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Nikah
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)* c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)* d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran * e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orangtua/Wali* *(kedua calon mempelai) f. Pas Foto Kedua caten bewarna latar belakang biru • Ukuran 2x3 (5 Lembar) • Ukuran 4x6 (2 Lembar) g. Fotocopy Ijazah Terakhir h. Fotocopy Akta Kematian Suami/Istri b. Fotocopy Buku Nikah orang tua • Syarat (b,c,d dan e) di lampirkan kedua calon mempelai.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon menyerahkan segala persyaratan kepada petugas. f. Pemohon di berikan buku register pernikahan untuk di isi sesuai data persyaratan yang ada. g. Pemohon mendapat Model N6 Kematian Suami-Istri untuk dapat dikoreksi. h. Pemohon membawa Model N6 Kematian Suami-Istri beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Urusan Agama Setempat.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja Dan Bisa Ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian Suami-Istri
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi.

		2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com
--	--	---

g. Surat Pengantar Periksa Kesehatan

1	Jenis Pelayanan	SURAT PENGANTAR PERIKSA KESEHATAN
2	Dasar Hukum	Lampiran V Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Nikah
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)* c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)* d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran* e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orangtua/Wali* *(kedua calon mempelai) f. Pas Foto Kedua caten bewarna latar belakang biru • Ukuran 2x3 (5 Lembar) • Ukuran 4x6 (2 Lembar) g. Fotocopy Ijazah Terakhir h. Fotocopy Akta Kematian Suami/Istri i. Fotocopy Buku Nikah Orang Tua • Syarat (b,c,d dan e) di lampirkan kedua calon mempelai
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon menyerahkan segala persyaratan kepada petugas. f. Pemohon di berikan buku register pernikahan untuk di isi sesuai data persyaratan yang ada. g. Pemohon mendapat Surat Pengantar Periksa Kesehatan untuk dapat dikoreksi. h. Pemohon membawa Surat Pengantar Periksa Kesehatan beserta syarat-syaratnya untuk proses di Puskesmas terdekat atau Rumah Sakit Daerah setempat.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Periksa Kesehatan
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan;

		2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com
--	--	---

h. Surat Keterangan Wali Nikah

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN WALI NIKAH
2	Dasar Hukum	Lampiran V Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Nikah
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)* c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)* d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran* e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orangtua/Wali* *(kedua calon mempelai) f. Pas Foto Kedua caten bewarna latar belakang biru • Ukuran 2x3 (5 Lembar) • Ukuran 4x6 (2 Lembar) g. Fotocopy Ijazah Terakhir h. Fotocopy Buku Nikah Orang Tua • Syarat (b,c,d dan e) di lampirkan kedua calon mempelai.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon menyerahkan segala persyaratan kepada petugas. f. Pemohon di berikan buku register pernikahan untuk di isi sesuai data persyaratan yang ada. g. Pemohon mendapat Surat Keterangan Wali Nikah untuk dapat dikoreksi.

		i. Pemohon membawa Surat Keterangan Wali Nikah beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Urusan Agama setempat.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Wali Nikah
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

i. Surat Keterangan Wali Hakim

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN WALI HAKIM
2	Dasar Hukum	Lampiran V Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Nikah
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)* c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)* d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran* e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orangtua/Wali* *(kedua calon mempelai) f. Pas Foto Kedua caten bewarna latar belakang biru • Ukuran 2x3 (5 Lembar) • Ukuran 4x6 (2 Lembar) g. Fotocopy Ijazah Terakhir h. Fotocopy Buku Nikah Orang Tua • Syarat (b,c,d dan e) di lampirkan kedua calon mempelai.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. b.Pemohon datang ke Ketua RW Setempat

		c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon menyerahkan segala persyaratan kepada petugas. f. Pemohon di berikan buku register pernikahan untuk di isi sesuai data persyaratan yang ada. g. Pemohon mendapat Surat Keterangan Wali Hakim untuk dapat dikoreksi. h. Pemohon membawa Surat Keterangan Wali Hakim beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Urusan Agama setempat.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Wali Hakim
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

j. Surat Keterangan Numpang Nikah

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN NUMPANG NIKAH
2	Dasar Hukum	Lampiran V Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Nikah.
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)* c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)*

		d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran* e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orangtua/Wali* *(kedua calon mempelai) f. Pas Foto Kedua caten bewarna latar belakang biru • Ukuran 2x3 (5 Lembar) • Ukuran 4x6 (2 Lembar) g. Fotocopy Ijazah Terakhir h. Fotocopy Buku Nikah Orang Tua Syarat (b,c,d dan e) di lampirkan kedua calon mempelai.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat b. b.Pemohon datang ke Ketua RW Setempat c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya e. Pemohon menyerahkan segala persyaratan kepada petugas. f. Pemohon di berikan buku register pernikahan untuk di isi sesuai data persyaratan yang ada. g. Pemohon mendapat Surat Keterangan Numpang Nikah untuk dapat dikoreksi. h. Pemohon membawa Surat Keterangan Numpang Nikah beserta syarat-syaratnya untuk proses di Kantor Urusan Agama Tujuan
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Numpang Nikah
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

k. Surat Keterangan Dispensasi Nikah

1	Jenis Pelayanan	SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH
2	Dasar Hukum	Lampiran V Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Nikah
3	Persyaratan	a. Pengantar RT, RW dan Dukuh b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)* c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)* d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran * e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Orangtua/Wali* *(kedua calon mempelai) f. Pas Foto Kedua caten bewarna latar belakang biru • Ukuran 2x3 (5 Lembar) • Ukuran 4x6 (2 Lembar) g. Fotocopy Ijazah Terakhir h. Fotocopy Buku Nikah orang tua • Syarat (b,c,d dan e) di lampirkan kedua calon mempelai.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Ketua RT Setempat. b. Pemohon datang ke Ketua RW Setempat. c. Pemohon datang ke Dukuh Wilayah Setempat. d. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya. e. Pemohon menyerahkan segala persyaratan kepada petugas. f. Pemohon di berikan buku register pernikahan untuk di isi sesuai data persyaratan yang ada. g. Pemohon mendapat Surat Keterangan Dispensasi Nikah untuk dapat dikoreksi. h. Pemohon membawa Surat Keterangan Dispensasi Nikah beserta syarat-syaratnya untuk mengetahui Panewu Gamping bahwa pernikahan di langsungkan kurang dari 10 hari. i. Pemohon membawa Surat Keterangan Dispensasi Nikah ke Kantor Urusan Agama setempat.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan

		1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com
--	--	--

Lurah Banyuraden



SUDARISMAN

4. PELAYANAN ADMINISTRASI PERTANAHAN

a. Turun Waris

1	Jenis Pelayanan	KETERANGAN WARIS
2	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
3	Persyaratan	a. Pernyataan keterangan waris yang sudah ditandatangani pihak yang terkait dan diketahui Dukuh b. Pernyataan Pembagian Warisan yang sudah ditandatangani pihak yang terkait dan diketahui Dukuh c. Pernyataan Kepemilikan Tanah yang sudah ditandatangani pihak yang terkait dan diketahui Dukuh d. Pernyataan Kerelaan Tidak Menerima Warisan (apabila diperlukan), yang sudah itandatangani pihak yang terkait, diketahui Dukuh. Melampirkan: - Bukti Kepemilikan Tanah - Surat/Akte Kematian - Fotocopy KTP dan KK Ahli Waris - Fotocopy KTP Saksi - SPPT PBB dan Bukti Pelunasan
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden menuju ruang Jagabaya. b. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. c. Jagabaya melakukan validasi kelengkapan berkas, dan meminta keterangan dari Pemohon. d. Jagabaya melakukan register berkas dan menggandakan. e. Berkas diajukan Assesment Lurah. f. Berkas diterima oleh Pemohon. g. Pemohon membawa Surat Keterangan Waris untuk dilegalisasi di Kapanewon.
5	Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja, bisa ditunggu atau ditinggal
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi.

		2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com
--	--	---



Lurah Banyuraden


SUDARISMAN

5. PELAYANAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

a. Surat Keputusan Lurah

1	Jenis Pelayanan	SURAT KEPUTUSAN LURAH
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	a. Pengantar permohonan penetapan SK Lurah untuk masyarakat atau kelompok masyarakat disertai lampiran susunan kepengurusan bagi kelompok masyarakat, dan diketahui oleh RT/RW dan Dukuh setempat. b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 orang sebagai penanggung jawab.
4	Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden dan menuju ke ruang Carik. b. Petugas menerima surat permohonan, mencatat identitas dan nomor telepon pemohon, dan melakukan register pada agenda surat masuk. c. Permohonan disampaikan kepada Lurah dan dilakukan disposisi ke Carik. d. Carik menyusun draft Surat Keputusan Lurah. e. Keputusan Lurah Assesment dari Lurah. f. Berkas diterima oleh Pemohon
5	Waktu Penyelesaian	1 - 2 hari kerja dan ditinggal.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Lurah.
8	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang di sediakan 1. Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; 2. Melalui telepon; 3. Melalui kotak saran; 4. Melalui Surat; 5. Melalui email; 6. Melalui whatsapp dan 7. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. b. Mekanisme Pengaduan 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. 2. Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. c. Petugas Pelayanan pengaduan 1. Nama Petugas : Herfin Dani Ardi 2. Nomor Kantor : (0274) 621626 3. HP/WA : 089 612 624 627 4. Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

b. Proposal

1	Jenis Pelayanan	LEGALISASI PROPOSAL
2	Dasar Hukum	Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa.
3	Persyaratan	- Dokumen Proposal yang sudah ditandatangani oleh penyusun, dan disahkan pihak yang berwenang terkait minimal rangkap 2 - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 orang sebagai penanggung jawab.
4	Prosedur	- Pemohon datang ke Kantor Lurah Banyuraden mengambil nomor antrian, menunggu sampai petugas menyebutkan nomor antriannya. - Petugas akan menerima berkas Proposal dan mengarahkan Pemohon kepada Pamong terkait menyesuaikan isi Proposal. - Pamong yang dituju menelaah isi Proposal dan meminta keterangan dari Pemohon, selanjutnya melakukan registasi. - Proposal Assesment dari Lurah Banyuraden. - Berkas diterima oleh Pemohon.
5	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari Kerja dan bisa ditunggu.
6	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
7	Produk Pelayanan	Legalisasi Proposal
8	Pengelolaan Pengaduan	- Sarana pengaduan yang di sediakan - Datang langsung ke Kantor Kalurahan menuju Petugas Aduan; - Melalui telepon; - Melalui kotak saran; - Melalui Surat; - Melalui email; - Melalui whatsapp dan - Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan. - Mekanisme Pengaduan - Pengaduan disampaikan melalui sarana yang di sediakan di lengkapi dengan identitas dan nomor telepon pelapor yang bisa di hubungi. - Petugas Melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberika tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan. - Petugas Pelayanan pengaduan - Nama Petugas : Herfin Dani Ardi - Nomor Kantor : (0274) 621626 - HP/WA : 089 612 624 627 - Alamat email : kal.banyuraden@gmail.com

