

Lampiran :Persyaratan Pelayanan Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar
Nomor : 06 Tahun 2021
Tanggal : 30 Juli 2021
Tentang : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kelurahan Penatih

PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi 3. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Kelakuan baik sesuai dengan identitas pemohon dan di print kemudian menerbitkan Surat Keterangan Kelakuan baik dengan tanda tangan dan cap Kepala Kelurahan. 4. Pemohon menerima Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelakuan Baik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Kerangan Kelakuan Baik

PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH KAWIN/MENIKAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi 3. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Keterangan Belum Pernah Menikah sesuai dengan identitas pemohon dan di print kemudian menerbitkan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin/Menikah dengan tanda tangan dan cap Kepala Kelurahan. 4. Pemohon menerima Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Kawin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Kerangan Keterangan Belum Kawin/Menikah

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan lengkap dengan alamat pindah, alas an pindah, dan keluarga pengikut pindah 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi 3. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Pindah WNI sesuai dengan identitas pemohon dan di print kemudian menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI dengan tanda tangan dan cap Kepala Kelurahan. 4. Pemohon menerima Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

14.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	Jumlah penerbitan Surat Kerangan Keterangan Belum Kawin/Menikah
-----	-----------------------	---------	--

SURAT KETERANGAN DATANG WNI

No	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 4. Fotocopy KK apabila pemohon numpang KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi 3. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Datang WNI sesuai dengan nomor kedatangan dan di print kemudian menerbitkan Surat Keterangan Datang WNI 4. Pemohon menerima Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 5. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 6. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Datang WNI

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN BARU

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan/Rumah Sakit/Tenaga Medis atau Paramedis tentang Keterangan Kelahiran Bayi, 2. Fotocopy KTP Saksi 2 orang (1 orang dari pihak keluarga, 1 orang tidak ada hubungan keluarga), 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 4. Fotocopy KTP pemohon 5. Melengkapi Dokumen F1.02 dari Disdukcapil yang bisa didownload pada web www.taringdukcapil.denpasarkota.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi 3. Petugas menginput blanko Surat Keterangan Kelahiran sesuai dengan data pemohon dan di print kemudian menerbitkan Surat Keterangan Kelahiran 4. Pemohon menerima Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran Surat Pengantar Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Kelahiran

PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Surat Keterangan/Rumah Sakit/Tenaga Medis atau Paramedis sesuai dengan situasi dan kondisi,

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopy KTP Saksi 2 orang (1 orang dari pihak keluarga, 1 orang tidak ada hubungan keluarga), 4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP yang meninggal 5. Melengkapi Dokumen F2.01 dari Disdukcapil yang bisa didownload pada web www.taringdukcapil.denpasarkota.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi 3. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Kematian pada system SIAK dan di print menerbitkan Surat Keterangan Kematian dengan tanda tangan dan cap Kepala Kelurahan. 4. Pemohon menerima Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian 2. Surat Pengantar Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan

	Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Kerangan Kematian

SURAT KETERANGAN BEDA NAMA/NAMA SAMA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 4. Fotocopy kartu/sertifikat/surat lainnya yang bersangkutan yang namanya sama ataupun berbeda dengan KTP/KK.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi 3. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Beda Nama sesuai dengan identitas pemohon dan di print kemudian menerbitkan Surat Keterangan Beda Nama>Nama Sama dengan tanda tangan dan cap Kepala Kelurahan. 4. Pemohon menerima Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Beda Nama>Nama Sama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Beda Nama>Nama Sama

SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 4. Akta Perceraian/Akte Kematian atau surat keterangan sejenis.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi 3. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Beda Nama>Nama Sama sesuai dengan identitas pemohon dan di print kemudian menerbitkan Surat Keterangan Janda/Duda dengan tanda tangan dan cap Kepala Kelurahan. 4. Pemohon menerima Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Janda/Duda

SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan disertai dengan alasan bepergian. 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas

		<p>permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi 3. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Bepergian sesuai dengan identitas pemohon dan di print kemudian menerbitkan Surat Keterangan Bepergian dengan tanda tangan dan cap Kepala Kelurahan. 4. Pemohon menerima Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bepergian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahan penatih02@gmail.com Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Bepergian

SURAT KETERANGAN KEMATIAN NON SIAK

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan mengenai data orang yang meninggal 2. Fotocopy KTP Saksi 2 orang (1 orang dari pihak keluarga, 1 orang tidak ada hubungan keluarga), 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP yang meninggal 4. Fotocopy KTP pemohon

		5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi 3. Petugas mengisi blanko Surat Keterangan Kematian sesuai dengan identitas pemohon dan di print kemudian menerbitkan Surat Keterangan Kematian dengan tanda tangan dan cap Kepala Kelurahan. 4. Pemohon menerima Surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Surat Keterangan Kematian

SURAT PERNYATAAN DOMISILI/TEMPAT TINGGAL

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Tanda Laport Diri (STLD) Desa Pakraman tempat tinggal pemohon2. Fotocopy KTP pemohon3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon4. Materai 10.000
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Berkas Permohonan dicatat dan

		<p>dimasukan ke buku registrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas membuatkan Surat Pernyataan Domisili/Tempat Tinggal sesuai dengan identitas pemohon dan di print 4. kemudian pemohon menerima surat dan menandatangani surat pernyataan dengan materai 10.000 5. Pemohon Kemudian meminta tanda tangan Kepala Lingkungan untuk mengetahui, dan kemudian baru ditandatangani Kepala Kelurahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Domisili/Tempat Tinggal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahan penatih02@gmail.com Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Surat Pernyataan Domisili/Tempat Tinggal

SURAT PERNYATAAN KURANG MAMPU

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 3. Materai 10.000
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukan ke buku registrasi 3. Petugas membuatkan Surat Pernyataan Kurang Mampu sesuai dengan identitas pemohon dan di print

		<p>4. kemudian pemohon menerima surat dan menandatangani surat pernyataan dengan materai 10.000</p> <p>5. Pemohon Kemudian meminta tanda tangan Kepala Lingkungan untuk mengetahui, dan kemudian baru ditanda tangani Kepala Kelurahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kurang Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</p> <p>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</p> <p>3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih</p>
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Surat Pernyataan Kurang Mampu

SURAT PERNYATAAN IJIN KERAMAIAAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Fotocopy KTP pemohon</p> <p>2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon</p> <p>3. Keterangan Tempat, waktu, dan jenis acara yang akan dilaksanakan</p> <p>4. Materai 10.000</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</p> <p>2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi</p> <p>3. Petugas membuat Surat Pernyataan Ijin</p>

		<p>Keramaian sesuai dengan identitas pemohon dan di print</p> <p>4. Kemudian pemohon menerima surat dan menandatangani surat pernyataan dengan materai 10.000</p> <p>5. Pemohon Kemudian meminta tanda tangan Kepala Lingkungan untuk mengetahui, dan kemudian baru ditanda tangani Kepala Kelurahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</p> <p>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</p> <p>3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih</p>
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Surat Pernyataan Ijin Keramaian

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN ORANG TUA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Fotocopy KTP pemohon</p> <p>2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon</p> <p>3. Keterangan Penghasilan per bulan Kepala Keluarga/Orang Tua pemohon</p> <p>4. Materai 10.000</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</p> <p>2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi</p> <p>3. Petugas membuat Surat Pernyataan Ijin Keramaian sesuai dengan identitas</p>

		<p>pemohon dan di print</p> <p>4. Kemudian pemohon menerima surat dan surat ditandatangani oleh orang tua pemohon dengan bermaterai 10.000</p> <p>5. Pemohon Kemudian meminta tanda tangan Kepala Lingkungan untuk mengetahui, dan kemudian baru ditanda tangani Kepala Kelurahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</p> <p>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</p> <p>3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih</p>
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Surat Pernyataan Penghasilan orang Tua

SURAT PERNYATAAN SILSILAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Form Pernyataan Silsilah yang telah diisi dan ditanda tangani oleh orang bersangkutan yang tercantum dalam silsilah</p> <p>2. Fotocopy KTP 2 orang saksi</p> <p>3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) semua orang yang tercantum dalam silsilah</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</p> <p>2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi oleh petugas</p> <p>3. Petugas menulis nomor registrasi di dalam surat tersebut kemudian meminta</p>

		<p>pengesahan ke kepala Kelurahan.</p> <p>4. Surat difotocopy 1 untuk arsip kelurahan kemudian surat asli diserahkan kepada masyarakat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Silsilah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</p> <p>2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</p> <p>3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih</p>
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Pengesahan Surat Pernyataan Silsilah

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Form Pernyataan Ahli Waris yang telah diisi dan ditanda tangani oleh ahli waris/orang bersangkutan yang membuat surat pernyataan ahli waris.</p> <p>2. Fotocopy KTP 2 orang saksi</p> <p>3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) ahli waris</p> <p>4. Fotocopy KTP almarhum/keterangan meninggal atau akta kematian bila ada</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</p> <p>2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi oleh petugas</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas menulis nomor registrasi di dalam surat tersebut kemudian meminta pengesahan ke kepala Kelurahan. 4. Surat difotocopy 1 untuk arsip kelurahan kemudian surat asli diserahkan kepada masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Bolpoint, Cap, Bantalan Cap
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Kepala Kelurahan
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Pengesahan Pernyataan Ahli Waris

SURAT PERNYATAAN PENYANDING IMB

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan Penyanding IMB yang sudah diisi. 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) pemohon 3. Fotocopy KTP Penyanding 4. Fotocopy KTP 2 orang saksi 5. Fotocopy Bukti pembayaran pajak terakhir 6. Fotocopy sertifikat tanah bersangkutan 7. Gambar peta lokasi 8. Gambar peta bangunan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan semua berkas permohonan kepada petugas 2. Berkas Permohonan di cek Kembali

		<p>kelengkapannya kemudian dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi oleh petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas menulis nomor registrasi di dalam surat tersebut. 4. Petugas mengecek kondisi sebenarnya di lapangan Bersama pemohon. 5. Setelah di cek lapangan dan keadaan sesuai dengn isi surat maka berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kelurahan untuk ditandatangani 6. Surat difotocopy 1 untuk arsip kelurahan kemudian surat asli diserahkan kepada masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pernyataan Penyanding IMB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	- Peraturan Walikota Denpasar No 21 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan.
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Bolpoint, Cap, Bantalan Cap
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi - Kepala Kelurahan
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Pengesahan Pernyataan Penyanding IMB

REGISTRASI SURAT PENGESAHAN TANDA BUKTI (SPTB) PENSIUN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengesahan Tanda Bukti Pensiun yang sudah diisi sesuai dengan data pemohon2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) pemohon3. Fotocopy SK pensiun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi oleh petugas3. Petugas menulis nomor registrasi di dalam surat tersebut kemudian meminta pengesahan ke kepala Kelurahan.4. Surat difotocopy 1 untuk arsip kelurahan kemudian surat asli diserahkan kepada masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	-
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Bolpoint, Cap, Bantalan Cap
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi - Kepala Kelurahan
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Pengesahan Surat Pengesahan Tanda Bukti Pensiun.

FORM REGISTRASI AKTE KELAHIRAN DEWASA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Melengkapi Dokumen F1.02 dari Disdukcapil yang bisa didownload pada web www.taringdukcapil.denpasarkota.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi oleh petugas 3. Petugas menulis nomor registrasi di dalam surat tersebut kemudian meminta pengesahan ke kepala Kelurahan. 4. Surat difotocopy 1 untuk arsip kelurahan kemudian surat asli diserahkan kepada masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Form Akte Kelahiran Dewasa

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Bolpoint, Cap, Bantalan Cap
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Kepala Kelurahan
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Pengesahan Form Akte Kelahiran Dewasa

FORM REGISTRASI AKTE PERCERAIAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon2. Fotocopy KTP pemohon3. Melengkapi Dokumen F1.02 dari Disdukcapil yang bisa didownload pada web www.taringdukcapil.denpasarkota.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi oleh petugas3. Petugas menulis nomor registrasi di dalam surat tersebut kemudian meminta pengesahan ke kepala Kelurahan.4. Surat difotocopy 1 untuk arsip kelurahan kemudian surat asli diserahkan kepada masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengesahan Form Registrasi Akte Perceraian

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Bolpoint, Cap, Bantalan Cap
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi - Kepala Kelurahan
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Pengesahan Form Registrasi Akte Perceraian

PENGURUSAN SANTUNAN KEMATIAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) ahli waris2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang meninggal3. Fotocopy rekening bank ahli waris4. Materai 10.000 2 biji (untuk non veteran), dan untuk veteran 3 biji materai5. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Paramedis/Dokter
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi oleh petugas3. Petugas menginput data penerima santunan untuk membuat surat permohonan kemudian surat-surat permohonan di print4. Kemudian pemohon menerima 3 surat yang perlu ditanda tangani yaitu :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pernyataan Waris ditandatangani oleh ahli waris dan bermaterai 10.000, kemudian ditanda tangani dan diketahui oleh Kepala Lingkungan dan Kepala

		<p>Kelurahan</p> <p>b. Surat Pernyataan Rekening Aktif ditandatangani oleh ahli waris dengan bermaterai 10.000</p> <p>c. Kwitansi Penerima Santunan ditandatangani oleh ahli waris</p> <p>5. Setelah surat lengkap ditanda tangani kemudian diserahkan Kembali kepada petugas Kantor Kelurahan untuk kemudian di scan dan diupload ke system</p> <p>6. Masyarakat tinggal menunggu dana santunan cair ke rekening penerima/ahli waris</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Santunan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	- Perwali No. 39 Tahun 2017 tentang Pemberian Santunan Kematian bagi Warga Kota Denpasar
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Pengurusan Santunan Kematian

PENGURUSAN PROGRAM KELUARGA SEJAHTERA (PKH)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) pemohon2. Fotocopy seluruh Kartu Keluarga (KK) yang ada dalam 1 rumah3. Foto rumah, kamar mandi, dan dapur4. Bukti pembayaran listrik dan PDAM5. Gaji/penghasilan Kepala Keluarga dan anggota keluarga6. Jumlah tanggungan Kepala Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku usulan calon Keluarga Sejahtera oleh petugas3. Masyarakat tinggal menunggu adanya verifikasi lapangan dan survey lapangan terkait keadaan dan kondisi keluarga calon penerima bantuan Keluarga Sejahtera
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Kartu Keluarga Sejahtera
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com,

		Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	- Permensos No 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan
8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Pengurusan Kartu Keluarga Sejahtera

PENGURUSAN BPJS PBI (PENERIMA BANTUAN IURAN)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) pemohon 2. Apabila sebelumnya telah mengikuti asuransi BPJS secara mandiri maka membuat surat pernyataan untuk melunasi tunggakan sebelumnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan diinput oleh petugas untuk dilaporkan ke dinas terkait. 3. Masyarakat tinggal mengecek di aplikasi BPJS Kesehatan apabila sudah menjadi penerima PBI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Kartu BPJS PBI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. Media Online : email ; kelurahanpenatih02@gmail.com, Instagram ; @infokelurahanpenatih FB ; Kelurahan Penatih
7.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan

8.	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	- Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Registrasi Pengurusan Kartu BPJS PBI