



ບໍລິເວນການບໍລິຫານ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາເອກະຊົນ
KECAMATAN DENPASAR TIMUR
ສັນຍາເອກະຊົນ
KELURAHAN PENATIH
ທາງເອກະຊົນ
ALAMAT: JLN. PADMA NO. 171 TELEPON (0361) 462616

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KELURAHAN PENATIH
KECAMATAN DENPASAR TIMUR
KOTA DENPASAR

NOMOR 06 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

(SPP)

DI LINGKUNGAN KELURAHAN PENATIH

KEPALA KELURAHAN PENATIH

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) ;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik sebagai acuan pelaksanaan pelayanan public pada Kelurahan Penatih.
- Mengingat :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi,

Kolusi, dan Nepotisme;

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit

Penyelenggara Pelayanan Publik;

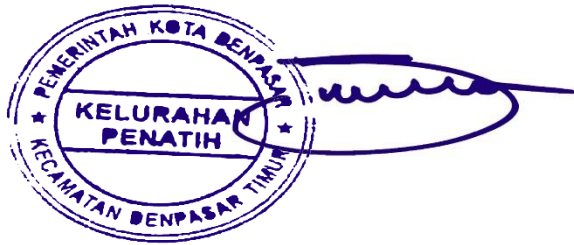
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 13 tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan pemerintah Kota Denpasar
13. Surat Edaran Pemerintah Kota Denpasar Nomor : 061/211/org tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Kota Denpasar;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur Kota Denpasar meliputi ruang lingkup pelayanan;
- a. Barang
 - b. Jasa, dan
 - c. Administratif
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Kelurahan Penatih sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kelurahan Penatih
Pada Tanggal : 30 Juli 2021

KEPALA KELURAHAN PENATIH



I Wayan Astawa, S.Sn
Penata Tk. I
NIP. 19690912 200903 1 002

Lampiran	: Keputusan Kepala Kelurahan Penatih
Nomor	: 06 Tahun 2021
Tanggal	: 30 Juli 2021
Tentang	: Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kelurahan Penatih

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DI LINGKUNGAN KELURAHAN PENATIH
KECAMATAN DENPASAR TIMUR
KOTA DENPASAR**

I. PENDAHULUAN

Administrasi pemerintahan yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah menggunakan istilah konsepsi pelayanan kepada masyarakat dengan sebutan pelayanan publik (*public service*) yang mencakup pelayanan administrasi, perijinan dan pelayanan umum.

Dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 alenia ke empat secara tegas dinyatakan bahwa tugas Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut serta melaksanakan ketertiban dunia, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Untuk dapat melaksanakan tugas umum tersebut dengan baik, maka Apartur Negara perlu dibekali kemampuan untuk melayani masyarakat.

Pemerintah dituntut untuk menghasilkan barang dan jasa (pelayanan) yang ekonomis, efektif, efisien dan akuntabel kepada seluruh masyarakat yang membutuhkan. Pemberian pelayanan publik oleh aparatur pemerintah kepada rakyat sebenarnya merupakan implikasi dari fungsi aparat negara sebagai pelayan rakyat. Dalam kondisi masyarakat yang semakin kritis, birokrasi publik dituntut harus dapat mengubah posisi dan peran dalam memberikan pelayanan publik. Dari yang suka mengatur dan memerintah, berubah menjadi suka melayani, dari yang suka menggunakan pendekatan kekuasaan berubah menjadi suka menolong tanpa diskriminatif.

Dipandang dari sudut ekonomi, pelayanan merupakan salah satu alat pemuas kebutuhan manusia sebagaimana halnya dengan barang. Namun pelayanan memiliki

karakteristik tersendiri yang berbeda dari barang. Karena itu, kedudukan aparatur pemerintah dalam pelayanan umum (*public service*) sangat strategis karena akan sangat menentukan sejauhmana pemerintah mampu memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi masyarakat, yang dengan demikian akan menentukan sejauhmana negara telah menjalankan perannya dengan baik sesuai dengan tujuan pendiriannya.

Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan seseorang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Oleh karenanya berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Demi mewujudkan kinerja dan transparansi pelayanan publik di lingkungan pemerintahan desa/kelurahan secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standar atau sesuai dengan Standar Pelayanan Publik (SPP). SPP merupakan salah satu bagian yang penting bagi suatu pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*. Oleh karenanya perlu disusun dan diketahui bersama mengenai Standar Pelayanan Publik di Kelurahan Penatih.

1. VISI

Mewujudkan Pelayanan Prima dengan Semangat Sewaka Dharma

2. MISI

- a. Melaksanakan Kepuasan Masyarakat
- b. Mengutamakan Kepuasan Masyarakat
- c. Menjaga Keamanan dan Kenyamanan

3. MOTTO

“Dengan semangat Sewakadharmha kita tingkatkan mutu pelayanan publik pada Pemerintah Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar “.

A. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kelurahan Penatih Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar melayani dengan 14 Komponen Standar Pelayanan, yaitu :

1. Jenis Pelayanan

Jenis-jenis pelayanan yang diberikan oleh Kelurahan Penatih kepada masyarakat yaitu terdiri dari pelayanan Administratif dan pelayanan jasa, Adapun jenis pelayanan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Pelayanan Administratif

Pelayanan administratif adalah jenis pelayanan yang di berikan oleh unit pelayanan berupa pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi, dan kegiatan tata usaha lainnya yang secara keseluruhan menghasilkan produk akhir berupa dokumen, misalnya sertifikat, ijin-ijin, rekomendasi, dan lain sebagainya. Pelayanan administratif yang terdapat di Kelurahan Penatih yaitu terdiri dari 3 jenis yaitu:

1) Pelayanan Surat Keterangan

Pelayanan Surat Keterangan terdiri dari :

1. Surat Keterangan Kelakuan Baik
2. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin/Menikah
3. Surat Keterangan Pindah WNI
4. Surat Keterangan Datang WNI
5. Surat Keterangan Kelahiran Baru
6. Surat Keterangan Kematian
7. Surat Keterangan Beda Nama>Nama Sama
8. Surat Keterangan Janda/Duda
9. Surat Keterangan Bepergian
10. Surat Keterangan Kematian Non SIAK

2) Pelayanan Surat Pernyataan

Pelayanan Surat Pernyataan terdiri dari :

1. Surat Pernyataan Domisili/Tempat Tinggal
2. Surat Pernyataan Kurang Mampu
3. Surat Pernyataan Ijin Keramaian
4. Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

3) Pelayanan Berupa Pengesahan/Legalisir/Mengetahui Kepala Kelurahan

Pelayanan berupa pengesahan terdiri dari :

1. Surat Pernyataan Silsilah
2. Surat Pernyataan Ahli Waris
3. Surat Pernyataan Penyanding IMB
4. Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun
5. Form Registrasi Akte Kelahiran Dewasa
6. Form Registrasi Akte Perceraian

b. Pelayanan Jasa

Pelayanan jasa adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan public. Pelayanan jasa terdiri dari jasa pengurusan yaitu :

1. Pengurusan Santunan Kematian
2. Pengurusan Program Keluarga Sejahtera (PKH)
3. Pengurusan BPJS PBI (Penerima Bantuan Iuran)

2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kelurahan Penatih menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

1. Persyaratan

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administrasi, agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya. Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018, peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang cara cara pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019, formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019, untuk lebih jelasnya persyaratan terlampir.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur.

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (Standar Operasional Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas.

3. Jangka Waktu Penyelesaian.

Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di Administratif adalah satu hari kerja dengan ketentuan jam kerja yaitu ;

Senin – Kamis : dari jam 07.30 - 15.30 WITA

Jumat : dari jam 07.30 – 13.00 WITA

Sabtu, Minggu dan Hari Libur : Tutup

4. Biaya / Tarif.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan Penatih semua jenis layanan tidak dipungut biaya (gratis). Hal ini mengacu kepada Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Dimana dalam pasal 79a disebutkan bahwa dokumen kependudukan tidak dipungut biaya dan juga mengacu kepada Peraturan Walikota No. 16 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar No. 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang No. 24 tahun 2013.

5. Produk Pelayanan.

Adapun produk pelayanan pada Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar terdiri dari 23 produk pelayanan publik yaitu :

a. Pelayanan Administratif

Pelayanan administratif yang terdapat di Kelurahan Penatih yaitu terdiri dari 3 jenis yaitu:

i. Pelayanan Surat Keterangan

Pelayanan Surat Keterangan terdiri dari :

1. Surat Keterangan Kelakuan Baik

2. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin/Menikah
3. Surat Keterangan Pindah WNI
4. Surat Keterangan Datang WNI
5. Surat Keterangan Kelahiran Baru
6. Surat Keterangan Kematian
7. Surat Keterangan Beda Nama>Nama Sama
8. Surat Keterangan Janda/Duda
9. Surat Keterangan Bepergian
10. Surat Keterangan Kematian Non SIAK

ii. Pelayanan Surat Pernyataan

Pelayanan Surat Pernyataan terdiri dari :

1. Surat Pernyataan Domisili/Tempat Tinggal
2. Surat Pernyataan Kurang Mampu
3. Surat Pernyataan Ijin Keramaian
4. Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua

iii. Pelayanan Berupa Pengesahan/Legalisir/Mengetahui Kepala Kelurahan

Pelayanan berupa pengesahan terdiri dari :

1. Surat Pernyataan Silsilah
2. Surat Pernyataan Ahli Waris
3. Surat Pernyataan Penyanding IMB
4. Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun
5. Form Registrasi Akte Kelahiran Dewasa
6. Form Registrasi Akte Perceraian

b. Pelayanan Jasa Pengurusan

Pelayanan jasa terdiri dari jasa pengurusan yaitu :

1. Pengurusan Santunan Kematian
2. Pengurusan Program Keluarga Sejahtera (PKH)
3. Pengurusan BPJS PBI (Penerima Bantuan Iuran)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar telah menyiapkan layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) berupa pengisian kuesioner manual oleh masyarakat penerima layanan. Selain itu juga disiapkan layanan website di <https://penatih.denpasarkota.go.id>, Instagram kelurahan di @infokelurahanpenatih, Facebook yaitu Kelurahan Penatih dan PRO Denpasar+ (Pelayanan Rakyat Online Denpasar) pada layanan website di <https://pengaduan.denpasarkota.go.id> serta kotak saran.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1. Dasar Hukum

Adapun Dasar Hukum alur pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 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.
- Perwali No. 39 Tahun 2017 tentang Pemberian Santunan Kematian bagi Warga Kota Denpasar
- Permensos No 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan
- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang

Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.

- Peraturan Walikota Denpasar No 21 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan.

2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar adalah berupa perangkat computer, printer, bolpoint, internet/wifi, kertas dan alat tulis kantor lainnya yang dijelaskan pula dalam lampiran di bawah ini.

3. Kompetensi Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar didukung oleh 9 orang PNS dan 16 orang Tenaga Kontrak (out sourcing) yang memiliki tingkat kepribadian yang tinggi.

4. Pengawasan Internal

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar dalam memberikan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

5. Jumlah Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar didukung oleh 9 orang PNS dan 16 orang Tenaga Kontrak (out sourcing).

6. Jaminan Pelayanan

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar menetapkan visi misi dan motto serta maklumat yang berisikan tentang kesanggupan pimpinan untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

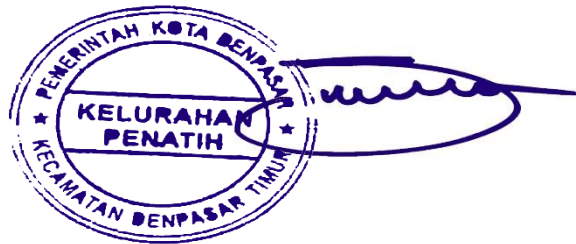
Dengan menetapkan dan menerapkan visi, misi dan motto Kelurahan Penatih, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar serta maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan/Kepala Dinas untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jadi dengan visi, misi dan motto serta maklumat tersebut diatas berarti pimpinan komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Kelurahan Penatih
Pada Tanggal : 30 Juli 2021

KEPALA KELURAHAN PENATIH



I Wayan Astawa, S.Sn
Penata Tk. I
NIP. 19690912 200903 1 002

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 Keterangan Kelakuan Baik

PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH KAWIN/MENIKAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	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	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	Maklumat Pelayanan

	dan Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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 Pelaksana	Kinerja	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	- Formulir, Kertas Legal 70 gram, Bolpoint,

	/ fasilitas	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, 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 Pelayanan	Maklumat 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	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 permohonan 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	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 Lapor Diri (STLD) Desa Pakraman tempat tinggal pemohon 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 4. Materai 10.000
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 membuat 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 ditanda tangani 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	1. Fotocopy KTP pemohon 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 3. Materai 10.000
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi 3. Petugas membuat Surat Pernyataan Kurang Mampu 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 ditanda tangani Kepala Kelurahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kurang Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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 Registrasi Surat Pernyataan Kurang Mampu

SURAT PERNYATAAN IJIN KERAMAIAAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 3. Keterangan Tempat, waktu, dan jenis acara yang akan dilaksanakan 4. Materai 10.000
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 membuat Surat Pernyataan Ijin Keramaian 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 ditanda tangani Kepala Kelurahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ijin Keramaian
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 Registrasi Surat Pernyataan Ijin Keramaian

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN ORANG TUA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon 3. Keterangan Penghasilan per bulan Kepala Keluarga/Orang Tua pemohon 4. Materai 10.000
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 membuat Surat Pernyataan Ijin Keramaian sesuai dengan identitas pemohon dan di print 4. Kemudian pemohon menerima surat dan surat ditandatangani oleh orang tua pemohon dengan bermaterai 10.000 5. Pemohon Kemudian meminta tanda tangan Kepala Lingkungan untuk mengetahui, dan kemudian baru ditanda tangani Kepala Kelurahan.
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	<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 Registrasi Surat Pernyataan Penghasilan orang Tua

SURAT PERNYATAAN SILSILAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pernyataan Silsilah yang telah diisi dan ditanda tangani oleh orang bersangkutan yang tercantum dalam silsilah 2. Fotocopy KTP 2 orang saksi 3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) semua orang yang tercantum dalam silsilah
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 Surat Silsilah
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 Registrasi Pengesahan Surat Pernyataan Silsilah

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pernyataan Ahli Waris yang telah diisi dan ditanda tangani oleh ahli waris/orang bersangkutan yang membuat surat pernyataan ahli waris. 2. Fotocopy KTP 2 orang saksi 3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) ahli waris 4. Fotocopy KTP almarhum/keterangan meninggal atau akta kematian bila ada
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 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 kelengkapannya kemudian dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi oleh petugas 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 pemohon 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) pemohon 3. Fotocopy SK pensiun
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 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	<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 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	Maklumat Pelayanan

	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) 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	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	Maklumat Pelayanan

	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 waris 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang meninggal 3. Fotocopy rekening bank ahli waris 4. Materai 10.000 2 biji (untuk non veteran), dan untuk veteran 3 biji materai 5. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Paramedis/Dokter
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 menginput data penerima santunan untuk membuat surat permohonan kemudian surat-surat permohonan di print 4. 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 Kelurahan b. Surat Pernyataan Rekening Aktif ditandatangani oleh ahli waris dengan bermaterai 10.000 c. Kwitansi Penerima Santunan ditandatangani oleh ahli waris 5. Setelah surat lengkap ditanda tangani kemudian diserahkan Kembali kepada petugas Kantor Kelurahan untuk kemudian di scan dan diupload ke system 6. Masyarakat tinggal menunggu dana santunan cair ke rekening penerima/ahli waris
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) pemohon 2. Fotocopy seluruh Kartu Keluarga (KK) yang ada dalam 1 rumah 3. Foto rumah, kamar mandi, dan dapur 4. Bukti pembayaran listrik dan PDAM 5. Gaji/penghasilan Kepala Keluarga dan anggota keluarga 6. Jumlah tanggungan Kepala Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku usulan calon Keluarga Sejahtera oleh petugas 3. 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 Lurah 2. Kotak Pengaduan/Kotak Saran 3. 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)

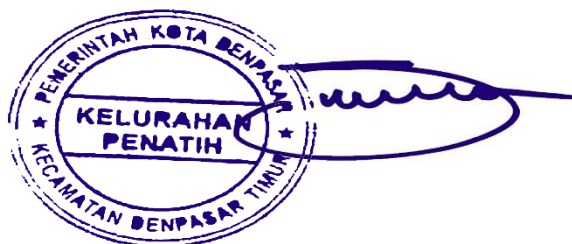
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) pemohon 2. Apabila sebelumnya telah mengikuti asuransi BPJS secara mandiri maka membuat surat pernyataan untuk melunasi tunggakan sebelumnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas 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	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

STANDAR PELAYANAN PUBLIK**KELURAHAN PENATIH, KECAMATAN DENPASAR TIMUR,
KOTADENPASAR SARANA, PRASARANA DAN/
ATAU FASILITAS**

1. RUANG TUNGGU DILENGKAPI
 - TELEVISI
 - AC
 - MEJA
 - KURSI/SOFA
 - KOMPUTER
 - HOTSPOT/WIFI
 - PULPEN
 - KERTAS
 - KORAN/SURAT KABAR
2. LOKET INFORMASI
3. LOKET PENDAFTARAN DAN LOKET PENGAMBILAN
4. LOKET KONSULTASI
5. RUANG BERMAIN ANAK
6. RUANG LAKTASI /POJOK ASI (IBUMENYUSUI)
7. TEMPAT FOTOCOPY
8. TOILET
9. PARKIR UMUM
10. PARKIR KHUSUS DISABILITAS
11. AREA MEROKOK

Ditetapkan di : Kelurahan Penatih
Pada Tanggal : 30 Juli 2021

KEPALA KELURAHAN PENATIH



I Wayan Astawa, S.Sn

Penata Tk. I

NIP. 19690912 200903 1 002