



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
KECAMATAN DENPASAR BARAT
KELURAHAN PADANGSAMBIAN
JL. GUNUNG TANGKUBAN PERAHU DENPASAR TELP. 427617
Web: padangsambian.denpasarkota.go.id, Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com

KEPUTUSAN LURAH PADANGSAMBIAN

NOMOR 188.4/173/Kel.Pds

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KELURAHAN PADANGSAMBIAN,

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. Bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik ;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Lurah Padangsambian tentang Standar Pelayanan Publik;

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
22. 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;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
24. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
25. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
26. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2012 Nomor 2);
27. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
28. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan dan Kelurahan;
29. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun Pemungutan Retribusi Di Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2014 Nomor 16);
30. Peraturan Walikota Denpasar No 5 Tahun 2013 Tentang Pemberian Santunan Kematian Kepada Warga Kota Denpasar;
31. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar No 5 Tahun 2013 Tentang Pemberian Santunan Kematian Kepada Warga Kota Denpasar;
32. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Nonpermanen;
33. SK Camat Denpasar Barat Nomor 188.4/34/DENBAR tentang Standar Pelayanan Publik Camat Denpasar Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Padangsambian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan;
- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu memuat :
1. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:
 - a. Persyaratan;
 - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. Jangka waktu pelayanan;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
 2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:
 - a. Dasar Hukum
 - b. Sarana, prasarana dan/fasilitas;
 - c. Kopetensi pelaksana;
 - d. Pengawas Internal;
 - e. Jumlah pelaksana;
 - f. Jaminan pelayanan
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - h. Evaluasi kinerja pelaksana.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar

Pada Tanggal 19 April 2022

Kelurahan Padangsambian



Ketut Alit Artika, S.AP

Penata

NIP. 197405061997031001

Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth.

1. Walikota Denpasar
2. Ketua DPRD Kota Denpasar
3. Inspektur Kota Denpasar
4. Kepala Bagian Hukum Dan HAM Sekretariat Daerah Kota Denpasar
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Denpasar
6. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar
7. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar
8. Camat Denpasar Barat
9. Arsip

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH PADANGSAMBIAN
 NOMOR : 188.4/173/Kel.Pds
 TANGGAL : 19 APRIL 2022
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. NON PERIZINAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir RS tidak ada) 2. Formulir (F2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan) 3. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah) 4. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua 5. Fotocopy KTP-el pelapor, orang tua dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran) 6. Fotocopy KK 7. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 8. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) 9. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 10. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 11. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 12. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki) 13. Foto anak berpakaian rapi (Jika umur anak diatas 5 tahun di bawah 17 tahun, untuk KIA)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Formulir F2.01 dan surat keterangan bukti pelaporan kelahiran yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Padangsambian bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28

		Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsembian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Fotocopy kutipan akta kelahiran almarhum (apabila memiliki) 3. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit (asli) atau Surat Keterangan Kematian dari lingkungan mengetahui Desa/Lurah 4. Foto copy KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian) 5. KK asli almarhum (PAKET) 6. KTP-el almarhum 7. KTP-el suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK (PAKET - apabila pasangan suami istri meninggal salah satu) 8. Salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK atau database kependudukan 9. Apabila almarhum ber kk single, yang melapor adalah kepala lingkungan (dengan menambah stempel pada f2.01) atau suami/istri/anak almarhum (dengan mengupload kk atau dokumen pendukung) 10. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan

		<p>menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/asas kejadian)</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) 12. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) 13. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 14. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 15. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KTP-el lama dari suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK Hilang)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Formulir F2.01 dan surat keterangan bukti pelaporan kematian yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Padangsambian bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website :

		padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
--	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)								
NO	Komponen	Uraian						
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 						
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Counter Pelayanan Umum;</td> <td>3. Toilet;</td> </tr> <tr> <td>2. Ruang Tunggu;</td> <td>4. Tempat Parkir;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. TV dan AC</td> </tr> </table>	1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;	2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;		5. TV dan AC
1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;							
2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;							
	5. TV dan AC							
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.						
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.						
11	Jumlah Pelaksana	3 orang						
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)						
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan						
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)						

3. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA PERKAWINAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (asli/fotocopy yang dilegalisir)

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopy kutipan akta kelahiran kedua mempelai 4. Pas foto mempelai berdampingan ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 4 lembar 5. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia (SKPWNI) 6. KTP-el kedua mempelai (PAKET), fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa perkawinan) 7. KK asli (PAKET) 8. Bila status cerai mati, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta kematian pasangannya 9. Bila status cerai hidup, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta perceraian 10. Bila TNI/POLRI mohon melengkapi dengan surat ijin menikah dari atasan/komandan 11. Ijin pengadilan bagi mempelai yang umurnya kurang dari 19 tahun dan foto copy penetapan pengadilan yang dilegalisir untuk perkawinan kedua dan seterusnya 12. Surat ijin orang tua/wali bagi yang belum mencapai umur 21 tahun 13. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 14. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) NO Komponen Uraian 7 Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 15. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 17. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 18. Bila dalam hal pencatatan perkawinan bagi suami/istri yang perceraianya belum tercatat dapat dilaksanakan dengan SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) perceraian (jika kawin kedua) (F1.05) (rangkap 2 - pada lembar 1 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan suami, sedangkan pada lembar 2 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan istri)
--	--	---

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Formulir F2.01 yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Padangsambian bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

		Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsembian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

4. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA PERCERAIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (fotocopy dilegalisir) 3. Kutipan Akta Perkawinan (asli) 4. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian (Apabila kutipan akta perkawinan hilang) 5. Surat pernyataan apabila kutipan akta perkawinan dipegang oleh salah satu pihak (suami/istri) 6. KK asli pemohon (PAKET) 7. KTP-el pemohon (PAKET) dan 2 orang saksi 8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) 10. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 11. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 12. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Kepala Kelurahan Padangsambian); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Formulir F2.01 yang telah disahkan oleh Kepala Kelurahan Padangsambian bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45

		Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

5. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PINDAH (DI WILAYAH KOTA DENPASAR)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir F1-03 2. Surat pengantar dari Kepala Lingkungan 3. Kartu Keluarga 4. KTP 5. Dokumen Perjalanan (khusus WNA) 6. Surat Keterangan tempat tinggal / KITAS / KITAP (khusus WNA)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah dalam satu Kelurahan Padangsambian (antar lingkungan di wilayah Padangsambian), pindah antar desa/kelurahan di wilayah Kecamatan Denpasar Barat, atau pindah antar kecamatan di Kota Denpasar; 2. Jika perpindahan warga selain tersebut di atas, maka warga melakukan permohonan langsung melalui situs Taringdukcapil menu Pindah Surat Domisili, Kelurahan Padangsambian tidak menerbitkan dan mengesahkan dokumen pindah 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Padangsambian mengesahkan formulir F1.03 dengan tanda tangan; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi dan cap kelurahan;

		6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Formulir F1.03 yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Padangsambian bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan 3. Toilet;

	dan/atau fasilitas	Umum; 2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

6. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DATANG (DI WILAYAH KOTA DENPASAR)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. KK Pemohon 3. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan datang; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas menerbitkan SKDWNl Kota Denpasar sebagai bukti kedatangan; 4. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi, tanda tangan dan cap kelurahan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	SKDWNl yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Padangsambian bertanda tangan dan cap kelurahan (khusus untuk pindah datang dalam satu desa/kelurahan dan antar desa/kelurahan se-Kecamatan Denpasar Barat)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
--	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; </td> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

7. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan 2. Surat Pernyataan Penduduk Rentan Administrasi (ditanda tangan oleh Kepala Lingkungan dan Pemohon, jika Pemohon memiliki Penjamin maka ditanda tangani oleh Kepala Lingkungan dan Penjamin) 3. KTP atau KK penjamin
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan surat keterangan rentan administrasi kependudukan; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas menerbitkan Surat Keterangan Rentan Administrasi Kependudukan; 4. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi, tanda tangan Kepala Kelurahan, dan cap kelurahan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Rentan Administrasi Kependudukan yang telah disahkan Kepala Kelurahan Padangsambian bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

8. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL BAGI WNA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan 2. Fotocopy Passport 3. KITAS / KITAP 4. Salinan KK dan KTP penjamin

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan surat keterangan tempat tinggal bagi WNA; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas menerbitkan Surat Keterangan Penduduk Asing sebagai bukti keterangan tempat tinggal; 4. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi, tanda tangan (Kepala Kelurahan Padangsambian) dan cap kelurahan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Penduduk Asing yang telah disahkan Kepala Kelurahan Padangsambian bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

		Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsembian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

9. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KAWIN/BELUM KAWIN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan berdasarkan status perkawinan 2. Salinan KK dan KTP pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan Padangsembian atau Kepala Seksi Lainnya (jika Kepala Kelurahan sedang tidak berada di kantor/tidak bisa menandatangani) memberikan tanda tangan; 4. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi, tanda tangan dan cap kelurahan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik :

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
--	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)		

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

10. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENDUDUK NON PERMANEN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK dan/atau KTP Pemohon 2. Surat Pengantar Kepala Lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK kemudian dicetak yang sudah dibubuhi tandatangan pimpinan. 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

		Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

11. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan 2. Surat Pendukung Lainnya 3. Salinan KK dan KTP pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;

		6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		

10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

12. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. KTP pemohon 3. Kartu Keluarga (KK) pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Berkelakuan Baik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGLOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

		<p>tentang Pemerintahan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

13. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. KTP pemohon 3. Kartu Keluarga (KK) pemohon 4. 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 datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;

		<p>4. Berkas yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (Kepala Kelurahan Padangsambian);</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Beda Nama
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 3. Toilet; 4. Tempat Parkir;

		2. Ruang Tunggu;	5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

14. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAMPAK COVID-19

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. KTP pemohon 3. Kartu Keluarga (KK) pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Petugas menerbitkan Surat Keterangan Terdampak Covid-19. 5. Surat yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada, surat dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelum); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Terdampak Covid-19
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website :

		padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
--	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)								
NO	Komponen	Uraian						
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 						
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1"> <tr> <td>1. Counter Pelayanan Umum;</td> <td>3. Toilet;</td> </tr> <tr> <td>2. Ruang Tunggu;</td> <td>4. Tempat Parkir;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. TV dan AC</td> </tr> </table>	1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;	2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;		5. TV dan AC
1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;							
2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;							
	5. TV dan AC							
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.						
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.						
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang						
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)						
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan						
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)						

15. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN /
TIDAK BERPENGHASILAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. KTP pemohon 3. Kartu Keluarga (KK) pemohon

		4. Slip Gaji (Bila berpenghasilan) 5. Materai 10.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Petugas membuat Surat Pernyataan Berpenghasilan / Tidak Berpenghasilan 5. Kemudian, pemohon menerima surat dan menandatangani surat dengan materai 10.000. 6. Pemohon meminta tanda tangan Kepala Lingkungan untuk mengetahui. 7. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 8. Berkas yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum); 9. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 10. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 11. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Pernyataan Berpenghasilan / Tidak Berpenghasilan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 						
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1"> <tr> <td>1. Counter Pelayanan Umum;</td> <td>3. Toilet;</td> </tr> <tr> <td>2. Ruang Tunggu;</td> <td>4. Tempat Parkir;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. TV dan AC</td> </tr> </table>	1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;	2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;		5. TV dan AC
1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;							
2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;							
	5. TV dan AC							
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsembian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.						
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.						
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang						
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)						
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan						
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)						

16. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy KK Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Petugas menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu berdasarkan identitas / data pemohon. 5. Selanjutnya berkas/surat pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;

		7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		

10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

17. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PERNYATAAN KURANG MAMPU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pemohon 2. Kartu Keluarga (KK) pemohon 3. Materai 10.000 4. Surat Pengantar Kepala Lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Petugas membuat Surat Pernyataan Kurang Mampu sesuai dengan identitas / data pemohon dan dicetak 4. Kemudian, pemohon menerima surat dan menandatangani surat dengan materai 10.000. 5. Pemohon meminta tanda tangan Kepala Lingkungan untuk mengetahui. 6. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 7. Berkas yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (Kepala Kelurahan Padangsambian); 8. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 9. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 10. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Pernyataan Kurang Mampu
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website :

		padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
--	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)								
NO	Komponen	Uraian						
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 						
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Counter Pelayanan Umum;</td> <td>3. Toilet;</td> </tr> <tr> <td>2. Ruang Tunggu;</td> <td>4. Tempat Parkir;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. TV dan AC</td> </tr> </table>	1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;	2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;		5. TV dan AC
1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;							
2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;							
	5. TV dan AC							
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.						
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.						
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang						
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)						
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan						
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)						

18. PELAYANAN PENGESAHAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
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

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Kelurahan untuk kemudian di scan dan diupload ke sistem 6. Pemohon mengisi SKM 7. Pemohon tinggal menunggu dana santunan cair ke rekening penerima/ahli waris
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Pengesahan Permohonan Santunan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

		Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

19. PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR SURAT PERNYATAAN / SURAT KUASA LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pernyataan / Kuasa yang akan dilegalisir 2. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 3. KTP atau KK Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Selanjutnya berkas/surat pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (Kepala Kelurahan Padangsambian);

		5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Legalisir Surat Pernyataan / Kuasa Lainnya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)								
NO	Komponen	Uraian						
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 						
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Counter Pelayanan Umum;</td> <td style="width: 50%;">3. Toilet;</td> </tr> <tr> <td>2. Ruang Tunggu;</td> <td>4. Tempat Parkir;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. TV dan AC</td> </tr> </table>	1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;	2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;		5. TV dan AC
1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;							
2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;							
	5. TV dan AC							
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan						

		bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

20. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN UMUM DAN/ATAU SURAT KETERANGAN LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pemohon 2. Kartu Keluarga (KK) pemohon 3. Surat Pengantar Kepala Lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Petugas membuat Surat Keterangan Umum dan/atau Surat Keterangan Lainnya sesuai permohonan. 5. Berkas/surat yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat ditanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Umum dan/atau Surat Keterangan Lainnya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)								
NO	Komponen	Uraian						
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 						
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Counter Pelayanan Umum;</td> <td>3. Toilet;</td> </tr> <tr> <td>2. Ruang Tunggu;</td> <td>4. Tempat Parkir;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. TV dan AC</td> </tr> </table>	1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;	2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;		5. TV dan AC
1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;							
2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;							
	5. TV dan AC							
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.						
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.						
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang						
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)						
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan						
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)						

21. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PERNYATAAN SILSILAH DAN WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris (Menyatakan peruntukan Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris bermaterai Rp 10.000,-; mencantumkan tanda tangan 2 (dua) orang saksi; mengetahui Kepala Lingkungan)

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Salinan KK dan KTP anggota pemohon/keluarga/ahli waris 3. Salinan KTP Saksi 4. Berkas pendukung lainnya 5. Bukti lain yang disesuaikan dengan keperluan pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan memberikan tanda tangan; 4. Petugas melakukan pencatatan dan memberi cap kelurahan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman

		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsembian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

B. PERIZINAN

1. PELAYANAN PENGESAHAN PERMOHONAN PENYANDING IMB (IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	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	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 pemohon. 7. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Permohonan Penyanding IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)								
NO	Komponen	Uraian						
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 5. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 						
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Counter Pelayanan Umum;</td> <td style="width: 50%;">3. Toilet;</td> </tr> <tr> <td>2. Ruang Tunggu;</td> <td>4. Tempat Parkir;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. TV dan AC</td> </tr> </table>	1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;	2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;		5. TV dan AC
1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;							
2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;							
	5. TV dan AC							
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsambian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.						
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.						
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang						
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)						
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan						

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)
----	----------------------------	----------------------------------

2. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN IZIN YAYASAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Foto Copy KTP atau KK Penanggungjawab Yayasan; 3. Akta Pendirian Yayasan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Petugas menerbitkan Surat Keterangan Domisili Yayasan 5. Selanjutnya berkas/surat pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (Kepala Kelurahan Padangsambian) 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili Yayasan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: kelurahanpadangsambian@gmail.com ✓ No Telepon : (0361) 427617 ✓ Instagram : @infokelurahanpadangsambian ✓ Facebook : Humas Kelurahan Padangsambian ✓ Website : padangsambian.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 5. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Padangsembian dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

Lurah Padangsembian



Penata
NIP. 197405061997031001