


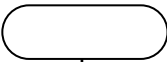
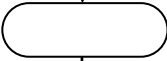
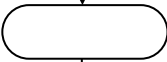

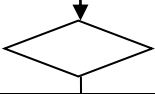




**KELURAHAN PADANGSAMBIAN
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kelurahan Padangsambian I Ketut Mit Artika, S.AP NIP. 197405061997031001
NAMA SOP	PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013 TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN. 2. PP NO. 73 TAHUN 2005 TENTANG KELURAHAN 3. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 96 TAHUN 2018 TENTANG PERSYARATAN DAN CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL. 4. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA ONLINE. 5. PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN 6. KEPUTUSAN MENDAGRI NOMOR 28 TAHUN 2005 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI DAERAH 7. PERATURAN DAERAH KOTA DENPASAR NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH. 8. PERATURAN WALIKOTA DENPASAR NOMOR 45 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SETA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN 9. PERWALI NOMOR 14 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN. 10. PERWALI NO 86 TAHUN 2019 TENTANG PELAKSANAAN PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN 	<p>MENGETAHUI TATA CARA PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN DI TINGKAT KELURAHAN DALAM UPAYA MEMBANTU MASYARAKAT MENDAPATKAN STATUS KEPENDUDUKAN, DENGAN PELAYANAN YANG MUDAH DAN TRANSPARAN, DALAM RANGKA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.</p>
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PELAYANAN UMUM 2. SOP PELAYANAN KEPENDUDUKAN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BUKU REGISTER 2. KOMPUTER 3. PRINTER 4. ALAT TULIS KANTOR
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. JIKA PROSEDUR TIDAK DILAKSANAKAN MAKA PROSES PELAYANAN UMUM/PUBLIK TIDAK AKAN BERJALAN DENGAN BAIK. 2. DIPERLUKAN PELAYANAN YANG BAIK EFEKTIF, EFESIEN DAN AKUNTABEL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENCATATAN DALAM BUKU REGISTER. 2. PENGARSIPAN DOKUMEN

PROSEDUR : PELAYANAN PENGANTAR AKTA KELAHIRAN

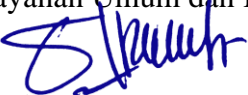
NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas yang sudah di download melalui aplikasi Taringdukcapi dan diisi secara mandiri					Map dan Berkas Persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas					Pulpen, Map dan Berkas Persyaratan	3 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3.	Menginput permohonan kelahiran ke sistem SIAK					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Pengantar Kelahiran	
4.	Permohonan paraf					Pulpen dan berkas	3 Menit	Surat	
5.	Penandatanganan berkas permohonan					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat	
6.	Melakukan registrasi berkas permohonan					Pulpen dan Buku Register	3 Menit	Surat	
7.	Penyerahan berkas permohonan akta kelahiran kepada pemohon dan pengarsipan					Map TK, lemari arsip/filing		Berkas Permohonan Kelahiran	



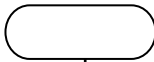
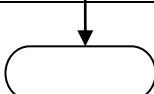
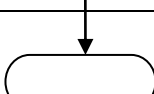
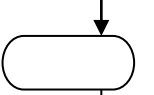
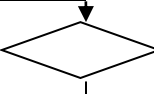
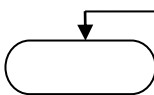
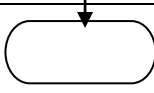
Mengetahui
Kepala Kelurahan Padang Sambian

I Ketut Alit Artika, S.AP
Nip. 197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan


Anak Agung Ketut Parwati, S.Sos
Nip. 197710132008012018

PROSEDUR : PELAYANAN PENGANTAR AKTA KEMATIAN

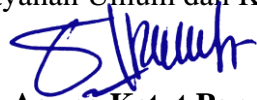
NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas yang sudah di download melalui aplikasi Taringdukcopil dan diisi secara mandiri					Map dan berkas persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Pulpen dan Map berkas persyaratan	3 Menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Menginput permohonan kematian ke sistem SIAK.					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Pengantar Kelahiran	
4.	Permohonan paraf					Pulpen dan berkas	3 Menit	Surat	
5.	Penandatanganan berkas permohonan					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat	
6.	Melakukan registrasi berkas permohonan					Pulpen dan Buku Register	3 Menit	Surat	
7.	Penyerahan berkas permohonan akta kematian kepada pemohon dan pengarsipan					Map TK,lemari arsip/filling		Berkas Permohonan Kematian	

Mengetahui
 Kepala Kelurahan Padangsambian



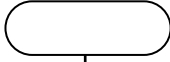
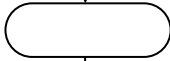
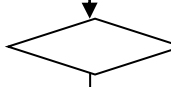
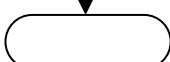
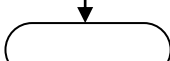
I Ketut Alit Artika,S.AP
 NIP.197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
 Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan



Anak Agung Ketut Parwati,S.Sos
 Nip.197710132008012018

PROSEDUR : PERMOHONAN AKTA PERKAWINAN

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas yang sudah di download melalui aplikasi Taringdukcopil dan diisi secara mandiri					Map dan berkas persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas persyaratan	3 Menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Penandatanganan berkas permohonan					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat	
4.	Melakukan registrasi berkas permohonan					Pulpen dan Buku Register	3 Menit	Surat	
5.	Penyerahan surat keterangan pernikahan kepada pemohon dan pengarsipan					Map TK,lemari arsip/filling		Berkas Pernikahan	

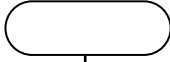
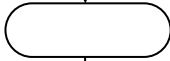
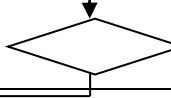
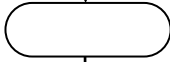
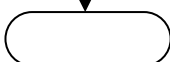
Mengetahui
 Kepala Kelurahan Padangsembian

I Ketut Alit Artika,S.AP
 NIP.197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
 Kasi Pelayanan Umum dan Kependudukan



Anak Agung Ketut Parwati,S.Sos
 Nip.197710132008012018

PROSEDUR : PERMOHONAN PERCERAIAN

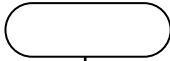
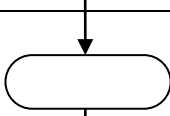
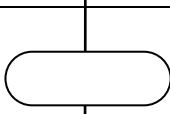
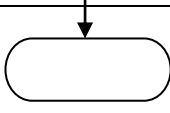
NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas yang sudah di download melalui aplikasi Taringdukcopil dan diisi secara mandiri					Map dan berkas persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas persyaratan	3 Menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Penandatanganan berkas permohonan					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat	
4.	Melakukan registrasi berkas permohonan					Pulpen dan Buku Register	3 Menit	Surat	
5.	Penyerahan surat keterangan perceraian kepada pemohon dan pengarsipan					Map TK,lemari arsip/filling		Berkas Perceraian	

Mengetahui
Kepala Kelurahan Padangsembian

I Ketut Mit Artika, S.AP
 NIP. 197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
 Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan

Anak Agung Ketut Parwati, S.Sos
 Nip.197710132008012018

PROSEDUR : PERMOHONAN PERPINDAHAN PENDUDUK ANTAR KECAMATAN DI KOTA DENPASAR


NO.	Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas.						Map dan berkas persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.						Pulpen dan Map berkas persyaratan	3 Menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Menginput permohonan pindah ke sistem SIAK.						Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Surat Pindah/SKPWNI	
4.	Penyerahan berkas permohonan pindah untuk selanjutnya ditandatangani di Kecamatan						Map TK,lemari arsip/filling		Surat Pindah/SKPWNI	

Mengetahui
Kepala Kelurahan Padangsambian



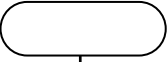
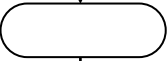
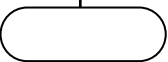

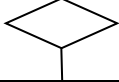
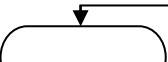
I Ketut Alit Artika,S.AP
NIP.197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
Kasi Pelayanan Umum dan Kependudukan



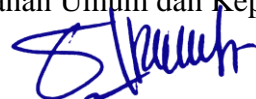
Anak Agung Ketut Parwati,S.Sos
Nip.197710132008012018

PROSEDUR : PERMOHONAN PERPINDAHAN PENDUDUK ANTAR DESA/KELURAHAN DI KECAMATAN DENPASAR BARAT KOTA DENPASAR

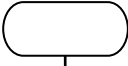
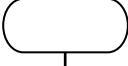
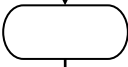
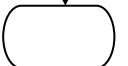
NO.	Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas.						Map dan berkas persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.						Pulpen dan Map berkas persyaratan	3 Menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Menginput permohonan pindah ke sistem SIAK.						Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Surat Pindah/SKPWNI	
4.	Penandatanganan berkas permohonan						Pulpen dan Berkas	5 Menit	Surat Pindah/SKPWNI	
5.	Penyerahan berkas permohonan pindah kepada pemohon.						Map TK,lemari arsip/filling		Surat Pindah/SKPWNI	

Mengetahui
Kepala Kelurahan Padangsembian

I Ketut Arit Artika,S.AP
 NIP.197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
 Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan

Anak Agung Ketut Parwati,S.Sos
 Nip.197710132008012018

PROSEDUR : PERMOHONAN PINDAH DATANG DARI LUAR KOTA DENPASAR

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas.						Map dan berkas persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.						Pulpen dan Map berkas persyaratan	3 Menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Menginput permohonan pindah datang ke sistem SIAK.						Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Surat Pindah Datang/SKDWN	Menginput surat pindah datang ke sistem SIAK Konsolidasi
4.	Penyerahan berkas permohonan pindah datang untuk selanjutnya di proses secara mandiri di taring dukcapil						Map TK,lemari arsip/filling		Surat Pindah Datang/SKDWN	



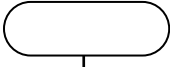
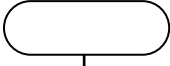
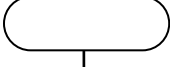

Mengetahui
Kepala Kelurahan Padangsambian

I Ketut Alit Artika, S.AP
NIP.197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan


Anak Agung Ketut Parwati, S.Sos
Nip.197710132008012018

PROSEDUR : PERMOHONAN PINDAH DATANG ANTAR KECAMATAN KOTA DENPASAR

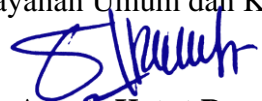
N0.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kas i	Sekretari s	Lurah	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas.						Map dan berkas persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.						Pulpen dan Map berkas persyaratan	3 Menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Menginput permohonan pindah datang ke sistem SIAK.						Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Surat Pindah Datang/SKDWINI	
4.	Penyerahan berkas permohonan pindah datang untuk selanjutnya ditandatangani di Kecamatan.						Pulpen dan Berkas	5 Menit	Surat Pindah Datang/SKDWINI	

Mengetahui
Kepala Kelurahan Padangsembian



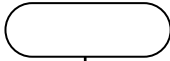
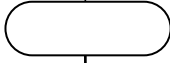
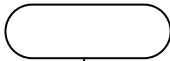
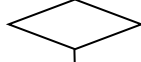
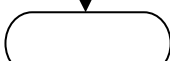
I Ketut Alit Artika, S.AP
NIP. 197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan




Anak Agung Ketut Parwati, S.Sos
Nip.197710132008012018

PROSEDUR : PERMOHONAN PINDAH DATANG ANTAR DESA/KELURAHAN DI KECAMATAN DENPASAR BARAT KOTA DENPASAR

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas.						Map dan berkas persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.						Pulpen dan Map berkas persyaratan	3 Menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Menginput permohonan pindah ke sistem SIAK.						Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Surat Pindah/SKPWNI	
4.	Penandatanganan berkas permohonan						Pulpen dan Berkas	5 Menit	Surat Pindah/SKPWNI	
5.	Penyerahan berkas permohonan pindah datang kepada pemohon .						Map TK,lemari arsip/filling		Surat Pindah/SKPWNI	

Mengetahui
Kepala Kelurahan Padangsambian

I Ketut Alit Artika, S.AP
 NIP.197405061997031001

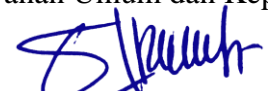
Denpasar, 2 Januari 2023
 Kasi Pelayanan Umum dan Kependudukan

Anak Agung Ketut Parwati, S.Sos
 Nip.197710132008012018

PROSEDUR : SURAT BEPERGIAN

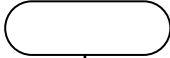


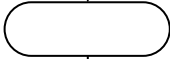
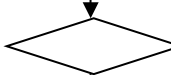
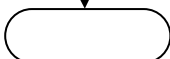

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa berkas persyaratan untuk pengurusan Surat Bepergian.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat	
3.	Setelah berkas persyaratan lengkap, staf bagian pelayanan membuat surat bepergian sesuai tujuan					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat	
4.	Permohonan paraf					Pulpen dan berkas	3 Menit	Surat	
5.	Penandatanganan berkas permohonan					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat	
6.	Melakukan registrasi berkas permohonan					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat	
7.	Penyerahan surat keterangan bepergian kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filling		Surat	

Mengetahui
 Kepala Kelurahan Padangsambian

I Ketut Alit Artika,S.AP
 Nip.197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
 Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan

Anak Agung Ketut Parwati,S.Sos
 Nip.197710132008012018

PROSEDUR : SURAT KETERANGAN KELAKUKAN BAIK.

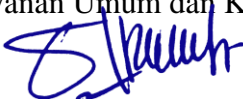
NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat	
3.	Setelah berkas persyaratan lengkap, staf bagian pelayanan membuat surat keterangan kelakuan baik					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat	
4.	Permohonan paraf					Pulpen dan berkas	3 Menit	Surat	
5.	Penandatanganan berkas permohonan					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat	
6.	Melakukan registrasi berkas permohonan					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat	
7.	Penyerahan surat keterangan berkelakuan baik kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filling		Surat	

Mengetahui
Kepala Kelurahan Padangsambian



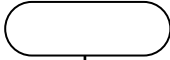
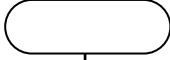
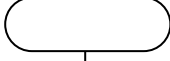
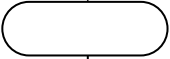
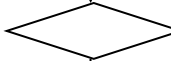
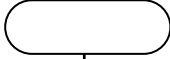

I Ketut Alit Artika, S.AP
NIP. 197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan



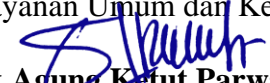
Anak Agung Ketut Parwati, S.Sos
Nip.197710132008012018

PROSEDUR : SURAT KETERANGAN ORANG YANG SAMA

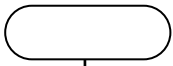
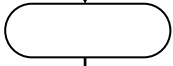
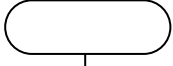
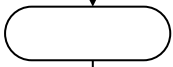
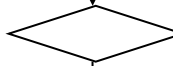
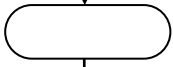
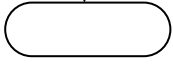
NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat	
3.	Setelah berkas persyaratan lengkap, staf bagian pelayanan membuat surat keterangan orang yang sama					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat	
4.	Permohonan paraf					Pulpen dan berkas	3 Menit	Surat	
5.	Penandatanganan berkas permohonan					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat	
6.	Melakukan registrasi berkas permohonan					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat	
7.	Penyerahan surat keterangan orang yang sama kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filling		Surat	

Mengetahui
 Kepala Kelurahan Padangsambian

Ketut Alit Artika,S.AP
 NIP. 197405061997031001

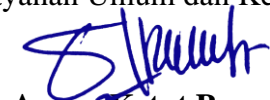
Denpasar, 2 Januari 2023
 Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan

Anak Agung Ketut Parwati,S.Sos
 Nip.197710132008012018

PROSEDUR : SURAT KETERANGAN BERTEMPAT TINGGAL

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat	
3.	Setelah berkas persyaratan lengkap, staf bagian pelayanan membuat surat keterangan bertempat tinggal					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat	
4.	Permohonan paraf					Pulpen dan berkas	3 Menit	Surat	
5.	Penandatanganan berkas permohonan					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat	
6.	Melakukan registrasi berkas permohonan					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat	
7.	Penyerahan surat keterangan bertempat tinggal kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filling		Surat	

Mengetahui
Kepala Kelurahan Padangsambian

I Ketut Alit Artika,S.AP
 NIP. 197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
 Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan

Anak Agung Ketut Parwati,S.Sos
 Nip.197710132008012018

PROSEDUR : SURAT KETERANGAN BELUM NIKAH

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat	
3.	Setelah berkas persyaratan lengkap, staf bagian pelayanan membuat surat keterangan belum menikah					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Konsep Surat	
4.	Permohonan paraf					Pulpen dan berkas	3 Menit	Surat	
5.	Penandatanganan berkas permohonan					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat	
6.	Melakukan registrasi berkas permohonan					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat	
7.	Penyerahan surat keterangan belum menikah kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filling		Surat	

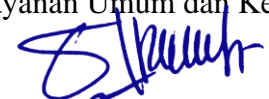
Mengetahui
Kepala Kelurahan Padangsambian



I Ketut Alit Artika, S.AP
NIP.197405061997031001

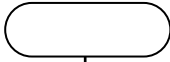
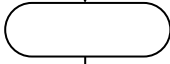
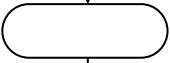
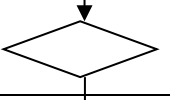
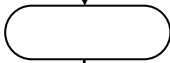
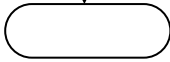


Denpasar, 2 Januari 2023
Kasi Pelayanan Umum dan Kependudukan



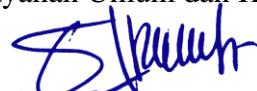
Anak Agung Ketut Parwati, S.Sos
Nip.197710132008012018

PROSEDUR : SURAT PERNYATAAN

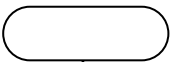
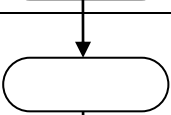
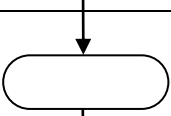
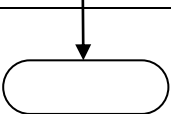
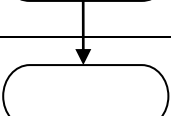
NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas.					Map dan persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Map dan berkas	3 Menit	Draf Surat	
4.	Permohonan paraf					Pulpen dan berkas	3 Menit	Surat	
5.	Penandatanganan berkas permohonan					Pulpen dan berkas	5 Menit	Surat	
6.	Melakukan registrasi berkas permohonan					Pulpen dan Buku Register	2 Menit	Surat	
7.	Penyerahan surat pernyataan kepada pemohon dan pengarsipan.					Map TK,lemari arsip/filling		Surat	

Mengetahui
 Kepala Kelurahan Padangsambian

I Ketut Alit Artika,S.AP
 NIP.197405061997031001

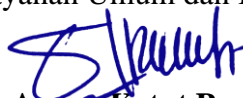
\ Denpasar, 2 Januari 2023
 Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan

Anak Agung Ketut Parwati,S.Sos
 Nip.197710132008012018

PROSEDUR : SURAT PERMOHONAN PENDUDUK NON PERMANEN

N0.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelum	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa berkas.					Map dan berkas persyaratan	2 Menit	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan berkas.					Pulpen dan Map berkas persyaratan	3 Menit	Kelengkapan persyaratan	
3.	Menginput permohonan penduduk non permanen ke sistem SIAK.					Komputer, Tinta dan Kertas	3 Menit	Surat	
5.	Pengesahan berkas dengan memberi stempel Dukcapil					Pulpen dan Berkas	5 Menit	Surat	
6.	Penyerahan berkas permohonan penduduk non permanen.					Map TK,lemari arsip/filling		Surat	

Mengetahui
Kepala Kelurahan Padangsembian

I Ketut Alit Artika,S.AP
 NIP. 197405061997031001

Denpasar, 2 Januari 2023
 Kasi Pelayanan Umum dan Kepundudukan

Anak Agung Ketut Parwati,S.Sos
 Nip.197710132008012018