



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

+ KELURAHAN SANUR +

TAHUN 2022



STANDAR PELAYAN PUBLIK
KELURAHAN SANUR
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
KOTA DENPASAR
2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, Standar Pelayanan Publik Kantor Kelurahan Sanur Kecamatan Denpasar Selatan ini dapat tersusun. Sesuai dengan Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan sendiri merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan, sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Sehingga, dengan adanya Standar Pelayanan Publik Kantor Kelurahan Sanur Kecamatan Denpasar Selatan ini, selain menjadi acuan kami sebagai penyelenggara, diharapkan dapat menjadi pegangan masyarakat sehingga dapat semakin mudah dalam mengakses layanan kami.

Pada akhirnya, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik ini. Semoga kami dapat melaksanakan apa yang telah tertuang dengan baik dan konsisten. Tentunya, dengan adanya perkembangan teknologi serta perubahan kondisi masyarakat dari waktu ke waktu, akan diperlukan perubahan dan inovasi dalam pelayanan kami. Sehingga tidak menutup kemungkinan akan adanya perubahan dalam standar pelayanan kami di masa mendatang. Sehingga, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak akan selalu kami terima dengan tangan terbuka, agar kami senantiasa dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

Denpasar, 8 April 2022
Kepala Kelurahan Sanur



BAGUS RAKA JISNU, S. Ag
Penata Tk. I
NIP. 19651019 199003 1 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
MAKLUMAT PELAYANAN	v
SURAT KEPUTUSAN LURAH SANUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KELURAHAN SANUR.....	1
A. PENDAHULUAN	5
B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN.....	6
1. LAYANAN PERIZINAN	6
1.1 Layanan pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi UMK dengan risiko rendah sd menengah rendah.....	6
1.2 Pengesahan permohonan penyanding Izin Mendirikan Bangunan (IMB).....	8
2. LAYANAN NON PERIZINAN.....	9
2.1 Pelayanan permohonan pembuatan akta kelahiran	9
2.2 Pelayanan permohonan pembuatan akta kematian	11
2.3 Pelayanan permohonan pembuatan akta perkawinan	14
2.4 Pelayanan permohonan pembuatan akta perceraian	17
2.5 Pelayanan permohonan pindah penduduk WNI.....	19
2.6 Pelayanan permohonan kedatangan penduduk WNI	21
2.7 Pelayanan permohonan pembuatan surat tanda lapor diri bagi WNA	22
2.8 Pelayanan permohonan pembuatan surat keterangan tempat tinggal bagi WNA	24
2.9 Mengetahui surat permohonan pembuatan surat keterangan kawin/belum kawin	26
2.10 Pelayanan permohonan surat pelayanan penduduk Non Permanen	28
2.11 Mengetahui surat pernyataan silsilah dan waris	30
2.12 Mengetahui surat keterangan kematian.....	31
2.13 Pelayanan permohonan santunan kematian	33
2.14 Mengetahui dan/atau legalisir surat pernyataan/surat kuasa lainnya	35
2.15 Mengetahui surat keterangan lainnya seperti : beda nama, tidak berpenghasilan dan lain – lain	37
2.16 Pelayanan penduduk rentan administrasi	39



ບໍລິເວນການບໍລິຫານ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາບາດສາມັນນະທານ
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
ສັນຍາບາດສາມັນນະທານ
KELURAHAN SANUR

ຄະນະການບໍລິຫານບາດສາມັນນະທານ
Jl. Danau Tondano Nomer 60 Denpasar Kode Pos 80228 Telpon (0361) 287453

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
PADA KANTOR KELURAHAN SANUR KECAMATAN DENPASAR SELATAN KOTA
DENPASAR SESUAI STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA KAMI TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI BERTANGGUNG JAWAB DAN SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU”



Denpasar, 8 April 2022
Kepala Kelurahan Sanur

IDA BAGUS RAKA JISNU, S. Ag

Penata Tk. I

NIP. 19651019 199003 1 011



ບໍລິເວນການບໍລິຫານ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາບາງຄູ່ກວມພັນທະສາສິ
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
ສັນຍາບາງຄູ່ກວມພັນທະສາສິ
KELURAHAN SANUR

ຄະນະການບໍລິຫານບາງຄູ່ກວມພັນທະສາສິ
Jl. Danau Tondano Nomer 60 Denpasar Kode Pos 80228 Telpon (0361) 287453

SURAT KEPUTUSAN
KELURAHAN SANUR NOMOR 188.4/136/IV/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KELURAHAN SANUR

- 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 untuk dalam rangka untuk meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik ;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Lurah Sanur.
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16);
 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu;
 14. 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);
 15. 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);
 16. 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);
 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 308);
18. Peraturan Daerah 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);
 19. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2010 Nomor 40);
 20. 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);
 21. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Non Permanen (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 87);
 22. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refonnasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 23. Surat Edaran Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor: 003/327/DPMPTSP Tahun 2021 tentang Nomor Induk Berusaha (NIB) Sebagai Pengganti Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)/Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) di Kota Denpasar.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Sanur 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, 8 April 2022
Kepala Kelurahan Sanur



DA BAGUS RAKA JISNU, S. Ag
Penata Tk. I
NIP. 19651019 199003 1 011

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 Selatan
 9. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH SANUR
NOMOR : 188.4/136/IV/2022
TANGGAL : 8 APRIL 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN SANUR

A. PENDAHULUAN

Sebagai bagian wilayah dari Kota Denpasar, Kelurahan sanur yang terbagi atas 9 (sembilan) lingkungan, memiliki peran dalam mendukung berjalannya roda pemerintahan di wilayah Kota Denpasar. Termasuk pula dalam hal pelayanan publik. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan, tugas kelurahan dalam bidang pelayanan di wilayah kerjanya meliputi perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada camat. Lebih lanjut, pada pasal 25 disebutkan bahwa, Lurah juga mendapatkan pelimpahan sebagian pelaksanaan tugas yang diberikan oleh camat dalam urusan pemerintahan di kelurahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota, yang terdiri dari penyelenggaraan pelayanan umum dan kependudukan, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat dan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum dan kebersihan.

Sesuai dengan amanat peraturan pemerintah tersebut, adapun jenis layanan di Kecamatan Denpasar Selatan, yaitu:

1. Layanan Perizinan:

- 1.1. Layanan pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi UMK dengan resiko rendah sd menengah rendah
- 1.2. Pengesahan permohonan penyandang Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

2. Layanan Non Perizinan:

- 2.1. Pelayanan permohonan pembuatan akta kelahiran
- 2.2. Pelayanan permohonan pembuatan akta kematian
- 2.3. Pelayanan permohonan pembuatan akta perkawinan
- 2.4. Pelayanan permohonan pembuatan akta perceraian
- 2.5. Pelayanan permohonan pindah penduduk WNI
- 2.6. Pelayanan permohonan kedatangan penduduk WNI
- 2.7. Pelayanan permohonan pembuatan surat tanda lapor diri bagi WNA
- 2.8. Pelayanan permohonan pembuatan surat keterangan tempat tinggal bagi WNA
- 2.9. Mengetahui surat permohonan pembuatan surat keterangan kawin/belum kawin
- 2.10. Pelayanan permohonan surat pelayanan penduduk Non Permanen
- 2.11. Mengetahui surat pernyataan silsilah dan waris
- 2.12. Mengetahui surat keterangan kematian
- 2.13. Pelayanan permohonan santunan kematian
- 2.14. Mengetahui dan/atau legalisir surat pernyataan/surat kuasa lainnya

2.15. Mengetahui surat keterangan lainnya seperti : beda nama, tidak berpenghasilan dan lain – lain

2.16. Pelayanan penduduk rentan administrasi

Dalam pelaksanaannya, pelayanan dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan, yang terdiri atas 1 (satu) orang kepala seksi dan 3 (empat) orang staff. Kegiatan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Sekretaris Lurah dan Kepala Kelurahan. Operasional pelayanan dilakukan setiap kerja, dengan rincian sebagai berikut.

Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 Wita

Jumat : 08.00 – 13.00 Wita

Sementara itu, Kelurahan Sanur juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan, baik pengaduan langsung maupun pengaduan elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui meja pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan. Sedangkan pengaduan elektronik dapat disampaikan melalui telpon kantor (0361) 287453, media sosial (instagram @kelurahansanur dan facebook “Kelurahan Sanur”), situs resmi Kelurahan Sanur di <https://sanur.denpasarkota.go.id> , email : katorlurahsanur@gmail.com dan aplikasi serta situs Pro Denpasar.

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

I. LAYANAN PERIZINAN

1.1 PELAYANAN PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) BAGI USAHA MIKRO DAN KECIL DENGAN RESIKO RENDAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Salinan KTP2. Salinan NPWP (jika ada)3. Salinan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (jika ada)4. Alamat e-mail Aktif5. Nomor Handphone/Telepon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menginformasikan kegiatan usaha yang akan didaftarkan dan petugas melakukan pengecekan tingkat resiko usaha;2. Pemohon dengan skala usaha rendah dan menengah rendah mengisi formulir pendaftaran NIB dan melengkapi persyaratan;3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh petugas;4. Setelah berkas persyaratan lengkap, NIB diproses oleh petugas;5. Petugas mencetak dokumen NIB dan dokumen lain yang

		terbit setelah proses pendaftaran selesai; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- NIB dan berkas lain yang terbit dari sistem OSS.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahsanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook: @ kelurahsanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan; 3. PP Nomor 5 Tahun 2021, Tanggal 2 Februari 2021 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 6. 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. TV dan AC; 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)

1.2 PENGESAHAN PERMOHONAN PENYANDING IMB (IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengesahan penyanding IMB yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan/Kepala Dusun 2. Salinan Sertifikat/Surat Kontrak Lahan/lokasi bangunan 3. Salinan KTP Pemohon dan Penyanding 4. Salinan gambar bangunan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan penyanding IMB; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Lurah untuk mendapatkan paraf; 5. Lurah mengesahkan formulir penyanding IMB; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- Formulir penyanding IMB yang telah disahkan oleh Lurah.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook: @kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 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	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

II. LAYANAN NON PERIZINAN

2.1 PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

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. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir RS tidak ada) 3. Formulir (F2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan) 4. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah) 5. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua 6. Fotocopy KTP-el pelapor, orang tua dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran) 7. Fotocopy KK 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/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 11. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama

		<p>Hilang)</p> <p>12. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)</p> <p>13. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki)</p> <p>14. Foto anak berpakaian rapi (Jika umur anak diatas 5 tahun di bawah 17 tahun, untuk KIA)</p>
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 wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Kelahiran - Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kantorlurahsanur@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 287453</p> <p>Instagram : @kelurahsanur</p> <p>Youtube: Kelurahan Sanur</p> <p>Facebook: @ kelurahsanurdps</p> <p>Website : www.sanur.denpasarkota.go.id</p>

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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. 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. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

2.2 PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	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

		<ol style="list-style-type: none"> 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 menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/asas kejadian) 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 wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- Surat Pengantar Kelahiran - Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook:@ kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
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; 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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. 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. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

2.3 PELAYANAN PERMOHONAN PEMBUATAN 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) 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

		<p>12. Surat ijin orang tua/wali bagi yang belum mencapai umur 21 tahun</p> <p>13. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data)</p> <p>14. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data)</p> <p>15. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)</p> <p>16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang)</p> <p>17. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)</p> <p>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)</p>
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 wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kantorlurahsanur@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 287453</p> <p>Instagram : @kelurahansanur</p> <p>Youtube: Kelurahan Sanur</p> <p>Facebook: @ kelurahansanurdps</p> <p>Website : www.sanur.denpasarkota.go.id</p>

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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. 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; 3. Toilet; 4. TV dan AC; </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir. </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir. 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	3 orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan		

2.4 PELAYANAN PERMOHONAN PEMBUATAN 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 (jika pimpinan tidak ada berkas dapat ditandatangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 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	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahsanur

	Youtube: Kelurahan Sanur Facebook: @kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id
--	--

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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. 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; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)

2.5 PELAYANAN PERMOHONAN PINDAH PENDUDUK WNI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Pemohon 2. KTP Pemohon 3. Kartu Keluarga Tujuan/ Alamat tujuan
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 wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia - Surat Kelakuan Baik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook: @ kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id

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

		<p>Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. TV dan AC;</p>	<p>5. Tempat Bermain Anak</p> <p>6. Surat Kabar</p> <p>7. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

2.6 PELAYANAN PERMOHONAN KEDATANGAN PENDUDUK WNI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) tempat asal 2. Kartu Keluarga Tujuan/Alamat di tujuan
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 di konsolidasi terlebih dahulu (apabila luar Denpasar) 5. Berkas yang sudah di konsolidasi kemudian diinput pada SIAK; 6. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 7. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 9. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook: @kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id

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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. 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. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

2.7 PELAYANAN SURAT TANDA LAPOR DIRI WNA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat tanda lapor dari kepolisian 2. KITAS/KITAP/ Dokumen Imigrasi 3. Passort/Vissa 4. IMTA dari Kemenaker (Jika Ada) 5. Pengantar Kepala Lingkungan

		6. Pas foto 3x4 berwarna (3 lembar)
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 telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem SIDARING Kelurahan Sanur 5. Berkas yang telah diinput pada SIDARING kemudian 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 wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat Tanda Lapor Diri WNA
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kantorkelurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook:@ kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id</p>

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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun

		<p>2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. TV dan AC;</p>	<p>5. Tempat Bermain Anak</p> <p>6. Surat Kabar</p> <p>7. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

2.8 PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Surat Tanda Lapor Diri Kelurahan Sanur yang masih berlaku</p> <p>2. Pengantar Kepala Lingkungan</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>4. Berkas yang telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem SIDARING Kelurahan Sanur</p> <p>5. Berkas yang telah diinput pada SIDARING kemudian</p>

		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 wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook:@ kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id

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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

		10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	8. Counter Pelayanan Umum; 9. Ruang Tunggu; 10. Toilet; 11. TV dan AC;	12. Tempat Bermain Anak 13. Surat Kabar 14. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

2.9 PELAYANAN SURAT KETERANGAN KAWIN/BELUM KAWIN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK dan KTP Pemohon 2. Pengantar Kepala Lingkungan
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 telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem E-Sewaka Dharma 5. Berkas yang telah diinput pada E-Sewaka Dharma kemudian 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 wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin yang disahkan oleh Kepala Kelurahan Sanur

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook:@ kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id
---	---	---

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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. 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 style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; </td> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir. </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir. 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)

2.10 PELAYANAN PERMOHONAN PENDUDUK NON-PERMANEN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK dan KTP Asal Pemohon 2. Mengisi Formulir Pendataan Penduduk Non Permanen dengan tanda tangan 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 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 wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non-Permanen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook: @ kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id

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

		<p>Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. TV dan AC;</p>	<p>5. Tempat Bermain Anak</p> <p>6. Surat Kabar</p> <p>7. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

2.11 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN SILSILAH DAN WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan silsilah dan waris yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan 2. Salinan KTP dan KK Pemohon dan saksi -saksi 3. Salinan KTP Saksi - saksi 4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/ surat kematian dari RS. 5. Salinan bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 5. Lurah mengesahkan Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non-Permanen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook: @ kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 12. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;

		<p>14. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>18. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>19. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>20. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	8. Counter Pelayanan Umum; 9. Ruang Tunggu; 10. Toilet; 11. TV dan AC;	12. Tempat Bermain Anak 13. Surat Kabar 14. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

2.12 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN KEMATIAN DI RUMAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Salinan KTP dan KK Pemohon 2. Pengantar Kepala Lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem E-Sewaka Dharma 5. Berkas yang telah diinput pada E-Sewaka Dharma kemudian 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 wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kantorkelurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahsanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook: @ kelurahsanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id</p>

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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005

		<p>tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. TV dan AC;</p>	<p>5. Tempat Bermain Anak</p> <p>6. Surat Kabar</p> <p>7. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

2.13 PELAYANAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Salinan KTP dan KK Pemohon</p> <p>2. Salinan KTP dan KK Almarhum</p> <p>3. Salinan Akta Kematian</p> <p>4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/ surat kematian dari RS.</p> <p>5. 1 Buah Materai 1000</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian diinput didalam</p>

		<p>sistem E-Sewaka Dharma</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkas yang telah diinput kemudian di print dan di tanda tangani oleh pemohon dan kepala lingkungan 6. Kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 7. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 9. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook:@ kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id</p>

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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

		<p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>8. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>9. Ruang Tunggu;</p> <p>10. Toilet;</p> <p>11. TV dan AC;</p>	<p>12. Tempat Bermain Anak</p> <p>13. Surat Kabar</p> <p>14. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

2.14 MENGETAHUI DAN/ATAU LEGALISIR SURAT PERNYATAAN/SURAT KUASA LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Salinan KTP dan KK Pemohon</p> <p>2. Berkas Surat lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>4. Berkas yang telah diverifikasi atau disetujui, kemudian ditandatangani oleh pimpinan Kepala Kelurahan</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- Mengetahui/Legalisir surat pernyataan/surat kuasa lainnya

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook:@ kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id
---	---	---

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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. 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 style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir. </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir. 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)

2.15 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN LAINNYA : BEDA NAMA, TIDAK BERPENGHASILAN DAN LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan KTP dan KK Pemohon 2. Pengantar dari 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 telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem E-Sewaka Dharma 5. Berkas yang telah diinput pada E-Sewaka Dharma kemudian 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 wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat keterangan lainnya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook: @ kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		<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 Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. 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; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

2.16 PELAYANAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengantar dari 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 telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem E-Sewaka Dharma 5. Berkas yang telah diinput pada E-Sewaka Dharma kemudian 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 wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kantorlurahsanur@gmail.com No Telepon : (0361) 287453 Instagram : @kelurahansanur Youtube: Kelurahan Sanur Facebook: @ kelurahansanurdps Website : www.sanur.denpasarkota.go.id

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

		<p>tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. TV dan AC;</p>	<p>5. Tempat Bermain Anak</p> <p>6. Surat Kabar</p> <p>7. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sanur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan 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)	

Ditetapkan di Denpasar
 Pada Tanggal, 8 April 2022
 Kepala Kelurahan Sanur



BAGUS RAKA JISNU, S. Ag
 Penata Tk. I
 NIP. 19651019 199003 1 011



Kelurahan Sanur



sanur.denpasarkota.go.id



(0361) 287453