

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN SESETAN



**KECAMATAN DENPASAR SELATAN
KOTA DENPASAR
TAHUN 2026**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, Standar Pelayanan Publik Kelurahan Sesetan 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 Kelurahan Sesetan ini, selain menjadi acuan kami sebagai penyelenggara, diharapkan dapat menjadi pegangan masyarakat sehingga dapat semakin mudah dalam mengakses layanan kami. Melalui Forum Konsultasi Publik (FKP) Kecamatan Denpasar Selatan pada 5 Juli 2023, disepakati bahwa diperlukan adanya layanan prioritas yang dapat memfasilitasi kekhususan, sehingga pada SPP yang diterapkan hari ini, kami melakukan pembaharuan, yaitu penambahan layanan prioritas bagi kelompok rentan yakni lansia, penyandang disabilitas, korban bencana alam maupun sosial, ibu hamil, ibu menyusui dan anak-anak.

Pada akhirnya, kami mengucapkan 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 yang berkesinambungan. 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, 26 Februari 2026
Kepala Kelurahan Sesetan

Wayan Gede Gita Prayudi, S.STP., M. AP
Penata

NIP. 19921206 201507 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
MAKLUMAT PELAYANAN	4
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KELURAHAN SESETAN	5
STANDAR PELAYANAN PUBLIK	10
KELURAHAN SESETAN	10
A. PENDAHULUAN	10
B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN	13
1. LAYANAN NON-PERIZINAN	13
1.1 Mengetahui Permohonan Pensertifikatan Tanah	13
1.2 Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris	16
1.3 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran	19
1.4 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kematian	22
1.5 Mengetahui Surat Pengantar Penduduk Rentan	24
1.6 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perkawinan	27
1.7 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perceraian	30
1.8 Input SIAK dan Verifikasi Permohonan Pindah WNI Kota Denpasar	32
1.9 Verifikasi dan Input SIAK Permohonan Datang WNI	35
1.10 Mengetahui Permohonan Pembuatan Surat Tanda Lapori Diri bagi WNA	37
1.11 Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin	39
1.12 Input SIAK Pendaftaran Penduduk Non-Permanen	41
1.13 Mengetahui Surat Keterangan Meninggal Dunia di Rumah	43
1.14 Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris	45
1.15 Mengetahui Surat Keterangan Tukang	48
1.16 Mengetahui Formulir atau Surat Pernyataan Sosialisasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi Usaha dengan tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi	50
1.17 Mengetahui dan/atau legalisir Surat Pernyataan/Surat Keterangan/Surat Kuasa Lainnya	52

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KELURAHAN SESETAN
NOMOR 100.3.3/29/II/Kel. Sesetan
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KELURAHAN SESETAN

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 Kepala Kelurahan Sesetan.

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;

4. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
12. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Negara No. 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
16. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.
17. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;
18. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;
19. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39/2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;
22. Surat Edaran Nomor : 061/504/Org Tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
23. Surat Edaran Nomor 129 Tahun 2024 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Sesetan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik, sebagaimana 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/atau fasilitas;
 - c. Kompetensi pelaksana;
 - d. Pengawasan internal;
 - e. Jumlah pelaksana;
 - f. Jaminan pelayanan;
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - h. Evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Kelurahan Sesetan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 26 Februari 2026



Wayan Gede Gita Prayudi, S.STP., M. AP
Penata
NIP 19921206 201507 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada :

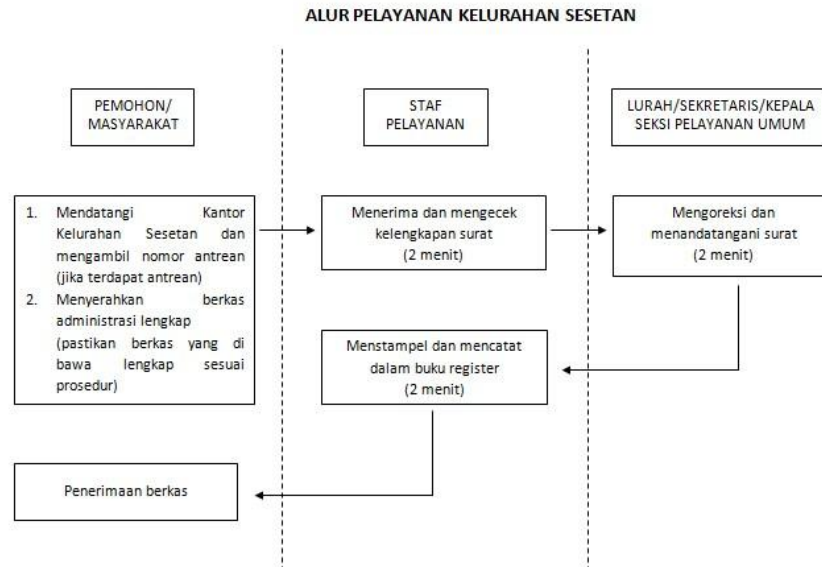
- Yth.
1. Walikota Denpasar
 2. Ketua DPRD Kota Denpasar
 3. Inspektur Kota Denpasar
 4. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Denpasar
 5. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Kota Denpasar
 6. Camat Denpasar Selatan
 7. Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KELURAHAN SESETAN**NOMOR : 100.3.3/17/II/Kel. Sesetan****TANGGAL : 26 Februari 2026****STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KELURAHAN SESETAN****A. PENDAHULUAN**

Sebagai bagian wilayah dari Kota Denpasar, Kelurahan Sesetan yang terbagi atas 14 lingkungan ini, memiliki peran dalam mendukung berjalannya roda pemerintahan di wilayah Kota Denpasar. Termasuk pula dalam hal pelayanan publik. Adapun jenis layanan di Kelurahan Sesetan yaitu layanan non perizinan, secara rinci sebagai berikut :

- Layanan Non Perizinan:
 - a. Mengetahui Permohonan Pensertifikatan tanah
 - b. Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris
 - c. Layanan Pengantar Akta Kelahiran
 - d. Layanan Pengantar Akta Kematian
 - e. Mengetahui Surat Pengantar Penduduk Rentan
 - f. Mengetahui Formulir Permohonan Akta Perkawinan
 - g. Mengetahui Formulir Permohonan Akta Perceraian
 - h. Mengetahui Surat Pengantar Nikah (Islam)
 - i. Layanan Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI
 - j. Layanan Permohonan Surat Keterangan Datang WNI
 - k. Layanan Permohonan Surat Tanda Laporan Diri WNA
 - l. Layanan Permohonan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen.
 - m. Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin
 - n. Mengetahui Surat Keterangan Kematian
 - o. Mengetahui Permohonan TASPEN (Pensiunan)
 - p. Mengetahui Surat Keterangan Lainnya
 - q. Layanan Legalisir Dokumen yang dikeluarkan/disahkan oleh Lurah/Kepala Desa

Mekanisme pelayanan di Kelurahan Sesetan dilakukan secara langsung / luar jaringan (luring) / *offline* dengan membawa dokumen persyaratan dan mengikuti alur pelayanan seperti di bawah ini :



Catatan : estimasi waktu yang digunakan pada alur tersebut berdasarkan perkiraan apabila dokumen permohonan lengkap dan langsung dapat diproses. Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Sesetan adalah satu hari kerja sesuai jam kerja berikut :

- Hari Senin sampai dengan Kamis
 Jam Pelayanan dimulai : 08.00 WITA
 Jam Pelayanan ditutup : 14.00 WITA
- Hari Jumat
 Jam Pelayanan dimulai : 08.00 WITA
 Jam Pelayanan ditutup : 12.00 WITA

Adapun ketentuannya apabila permohonan yang sudah masuk sudah dianggap lengkap oleh petugas maka permohonan dapat langsung diproses dan diterima langsung oleh pemohon. Namun jika permohonan kurang lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki. Jika dokumen tidak dapat diproses pada satu hari kerja, maka pemohon dapat mengambil dokumen pada hari kerja berikutnya. Dokumen permohonan yang

ditinggal atau ditinggalkan di Kantor Lurah Sesetan jika sudah lebih dari 2 (dua) minggu atau 10 (sepuluh) hari kerja tidak diambil, maka bukan menjadi tanggung jawab Kelurahan Sesetan.

Seluruh pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan Sesetan tidak dipungut biaya (gratis). Apabila masyarakat memiliki pengaduan, saran, dan masukan dapat langsung disampaikan melalui loket pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan, pelaporan melalui Kepala Lingkungan masing-masing lingkungan, atau melalui lembar kuesioner survei kepuasan masyarakat. Sedangkan pengaduan, saran dan masukan elektronik dapat disampaikan melalui kanal telepon di nomor (0361) 720863, email kelurahansesetan@gmail.com, situs resmi Kelurahan Sesetan <http://sesetan.denpasarkota.go.id>, media sosial (instagram @kelurahansesetan), aplikasi serta situs Pro Denpasar atau SMS Pro Denpasar di nomor 081 337 038 145.

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

1. LAYANAN NON-PERIZINAN

1.1 Mengetahui Permohonan Pensertifikatan Tanah

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah disahkan oleh Kepala Lingkungan; • Fotokopi KK dan KTP anggota keluarga; • Fotokopi KTP Saksi; • Fotokopi akta kematian/surat keterangan Kematian dari kepalalingkungan yang sudah disahkan oleh lurah atau surat kematian dari RS (bagi seluruh anggota keluarga yang sudah meninggal dunia); • Surat Pernyataan Pembagian Waris dan Surat Pernyataan Tidak Keberatan yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan (untuk harta warisan yang tidak dibagi rata kepada semua ahli waris); • Surat Pernyataan Perwalian yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan (jika ada ahli waris yang masih di bawah 17 tahun); • Fotokopi bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon, seperti fotokopi Sertifikat Hak Milik (SHM), polis asuransi, kartu BPJS Ketenagakerjaan, dll.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Warga membawa berkas sesuai syarat permohonan; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Apabila berkas tidak lengkap, petugas menjelaskan

		<p>kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Lurah untuk disahkan; • Lurah mengesahkan Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris beserta Surat Pernyataan lainnya (jika ada); • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; • Berkas dikembalikan kepada pemohon; • Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari (bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah disahkan oleh Lurah. • Surat Pernyataan tambahan lainnya sesuai kondisi, yang sudah disahkan oleh Lurah.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • PermenpanRBNo.14/2017tentangPedomanSurveiKepuasanMasyarakatUnitKerjaPenyelenggaraanPelayananPublik; • PP No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah; • Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, dan Koran/Surat Kabar; • Loker Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan; • Toilet; • Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala

		Kelurahan Sesetan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.2 Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah disahkan oleh Kepala Lingkungan; • Fotokopi KK dan KTP anggota keluarga; • Fotokopi KTP Saksi; • Fotokopi akta kematian/surat keterangan Kematian dari kepalalingkungan yang sudah disahkan oleh lurah atau surat kematian dari RS (bagi seluruh anggota keluarga yang sudah meninggal dunia); • Surat Pernyataan Pembagian Waris dan Surat Pernyataan Tidak Keberatan yang sudah disahkan oleh KepalaLingkungan(untuk harta warisan yang tidak dibagi rata kepada semua ahli waris); • Surat Pernyataan Perwalian yang sudah disahkan oleh KepalaLingkungan(jika ada ahli waris yang masih di bawah 17 tahun); • Fotokopi bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon, seperti fotokopi Sertifikat Hak Milik (SHM), polis asuransi, kartu

		BPJS Ketenagakerjaan, dll.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Warga membawa berkas sesuai syarat permohonan; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Apabila berkas tidak lengkap, petugas menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Lurah untuk disahkan; • Lurah mengesahkan Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris beserta Surat Pernyataan lainnya (jika ada); • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; • Berkas dikembalikan kepada pemohon; • Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari (bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah disahkan oleh Lurah. • Surat Pernyataan tambahan lainnya sesuai kondisi, yang sudah disahkan oleh Lurah.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik;

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
9.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • PermenpanRBNo.14/2017tentangPedomanSurveiKepuasanMasyarakatUnitKerjaPenyelenggaraanPelayanan Publik;
10.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, dan Koran/Surat Kabar; • Loker Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan; • Toilet; • Parkir.
11.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan
13.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
14.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan
15.	Jaminan Keamanan dan	Maklumat Pelayanan

	Keselamatan Pelayanan	
16.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.3 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai dengan persyaratan yang tercantum pada situs Taringdukcapil menu Paket Akta Kelahiran • Formulir F2.01 dari Dukcapil yang sudah diisi lengkap kolom Pelapor, Saksi 1, Saksi 2, Data Orang Tua, Data Kelahiran, tanda tangan pelapor dan nama • Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan; Buku KIA; atau SPTJM kebenaran data kelahiran F2.03 dari Dukcapil • Fotokopi akta perkawinan/buku nikah; atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri F2.04 dari Dukcapil • Kartu Keluarga • Surat pernyataan orang tua kandung/wali jika tidak memiliki surat keterangan lahir mati (khusus lahir mati) • Fotokopi dokumen perjalanan (khusus WNA) • Fotokopi KTP orang tua/KITAS/Visa Kunjungan (khusus WNA)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan akta kelahiran; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sesetan mengesahkan formulir F2.01 dengan tanda tangan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi dan cap kelurahan; • Berkas dikembalikan pada pemohon; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesetan pada Formulir F2.01 Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran, nomor register dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2023; • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan

		<p>Pencatatan Sipil;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; • UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • PermenpanRBNo.14/2017tentangPedomanSurveiKepuasanMasyarakatUnitKerjaPenyelenggaraanPelayananPublik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, dan Koran/Surat Kabar; • Locket Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan; • Toilet; • Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.4 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kematian

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai dengan persyaratan yang tercantum pada situs Taringdukcopil menu Paket Akta Kematian • Formulir F2.01 dari Dukcapil yang sudah diisi lengkap kolom Pelapor, Saksi 1, Saksi 2, Data Orang Tua almarhum, Data Kematian, tanda tangan pelapor dan nama, tambahkan data almarhum anak ke berapa • Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Bidan/Kepala Lingkungan atau SPTJM kebenaran data kelahiran F2.03 dari Dukcapil • Kartu Keluarga • KTP almarhum • KITAS/KITAP/Visa almarhum(khusus WNA) • Fotokopi dokumen perjalanan (khusus WNA)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan akta kematian; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sesetan mengesahkan formulir F2.01 dengan tanda tangan; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi dan cap kelurahan; • Berkas dikembalikan pada pemohon; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari

4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean pada Formulir F2.01 Permohonan Pembuatan Akta Kematian, nomor register dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesean@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesean ✓ Website : https://sesean.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2023; • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; • UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • PermenpanRBNo.14/2017tentangPedomanSurveiKepuasanMasyarakatUnitKerjaPenyelenggaraanPelayanan Publik.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, dan Koran/Surat Kabar; • Loket Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan; • Toilet; • Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.5 Mengetahui Surat Pengantar Penduduk Rentan

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan • Fotokopi pengecekan iris mata • Surat Pernyataan Belum Pernah Melakukan Perekaman

		Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan Sesean memberikan tanda tangan; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi, tanda tangan dan cap kelurahan; • Berkas dikembalikan pada pemohon; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean pada Surat Keterangan Kepala Lingkungan Penduduk Rentan, nomor register dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesean@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesean ✓ Website : https://sesean.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun

		<p>2023;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; • UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • PermenpanRBNo.14/2017tentangPedomanSurveiKepuasanMasyarakatUnitKerjaPenyelenggaraanPelayananPublik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, dan Koran/Surat Kabar; • Loker Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan; • Toilet; • Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.6 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perkawinan

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai dengan persyaratan yang tercantum pada situs Taringdukcakil menu Paket Akta Perkawinan • Formulir F2.01 dari Dukcapil yang sudah diisi lengkap kolom Jenis Permohonan, Pelapor, Saksi 1, Saksi 2, Daa Subyek 1, Data Subyek 2, Data Perkawinan/Data Pembatalan Perkawinan tanda tangan pelapor dan nama • Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama • Berkas N1-N5 dari KUA (khusus muslim) • Kartu Keluarga • KTP dan foto mempelai • Jika mempelai berstatus berstatus janda/duda maka lampirkan pula Fotokopi akta kematian (cerai mati)/akta perceraian (cerai hidup) • Fotokopi putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (khusus permohonan pembatalan perkawinan) • Fotokopi akta perkawinan (khusus permohonan

		<p>pembatalan perkawinan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • KITAS/KITAP/Visa mempelai (khusus WNA) • Fotokopi dokumen perjalanan (khusus WNA) • Surat izin perkawinan dari negara asal (khusus WNA) • Fotokopi kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan akta perkawinan/pembatalan akta perkawinan; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sesetan mengesahkan formulir F2.01 dengan tanda tangan; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi dan cap kelurahan; • Berkas dikembalikan pada pemohon; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesetan pada Formulir F2.01 / Formulir N1 Permohonan Pembuatan Akta Perkawinan, nomor register dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik;

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
<i>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dukcapil • SPP KUA Kecamatan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, dan Koran/Surat Kabar; • Loker Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan; • Toilet;
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.7 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perceraian

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai dengan persyaratan yang tercantum pada situs Taringdukcopil menu Paket Akta Perceraian • Formulir F2.01 dari Dukcapil yang sudah diisi lengkap kolom Jenis Permohonan, Pelapor, Saksi 1, Saksi 2, Daa Subyek 1, Data Subyek 2, Data Perceraian/Data Pembatalan Perceraian tanda tangan pelapor dan nama • Fotokopi putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap • Kartu Keluarga • KTP dan foto mempelai • Fotokopi akta perkawinan (jika permohonan perceraian) • Fotokopi akta perceraian (jika permohonan pembatalan perceraian) • Fotokopi kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan akta perceraian/pembatalan akta perceraian; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sesetan mengesahkan formulir

		<p>F2.01 dengan tanda tangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi dan cap kelurahan; • Berkas dikembalikan pada pemohon; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesetan pada Formulir F2.01 Permohonan Pembuatan Akta Perceraian, nomor register dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dukcapil •
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, dan Koran/Surat Kabar;

		<ul style="list-style-type: none"> • Loker Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan; • Toilet;
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.8 Input SIAK dan Verifikasi Permohonan Pindah WNI Kota Denpasar

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir F1-03 • Email dan No.HP • Kartu Keluarga dan KTP • Dokumen Perjalanan (khusus WNA) • Surat Keterangan tempat tinggal/KITAS/KITAP (khusus WNA) • Fotokopi kartu iuran sampah

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah dalam satu Kelurahan Sasetan (antar lingkungan di wilayah Sasetan), pindah antar desa/kelurahan di wilayah Denpasar Selatan, atau pindah antar kecamatan di Kota Denpasar; • Jika perpindahan warga selain tersebut di atas, maka warga melakukan permohonan langsung melalui situs Taringdukcakil menu Pindah Surat Domisili, Kelurahan Sasetan tidak menerbitkan dan mengesahkan dokumen pindah • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Petugas melakukan input permohonan pindah melalui SIAK; • Dukcapil Kota Denpasar menerbitkan SKPWNI tte dan Kelurahan Sasetan mencetak dokumen SKPWNI; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Cetak Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) Dalam Satu Desa/Kelurahan, Antar Desa/Kelurahan di Kecamatan Denpasar Selatan, dan Antar Kecamatan di Kota Denpasar.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
<i>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</i>		
9.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dukcapil •
10.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, dan Koran/Surat Kabar; • Loker Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan; • Toilet;
11.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.

13.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
14.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.
15.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
16.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.9 Verifikasi dan Input SIAK Permohonan Datang WNI

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa persyaratan sesuai pada situs taringdukcapil.denpasarkota.go.id menu Kartu Keluarga • SKPWNI dari daerah asal • Email dan No.HP • Kartu Keluarga tujuan jika numpang KK • Surat pernyataan kepemilikan tempat tinggal • Fotokopi kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan datang; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas menerbitkan nomor SKDWNl Kota Denpasar sebagai bukti kedatangan; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor SKDWNl; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Nomor Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWINI) dan/atau Nomor Kartu Keluarga Baru dari Dukcapil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dukcapil
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, dan Koran/Surat Kabar; • Loket Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan; • Toilet;
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sasetan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sasetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.10 Mengetahui Permohonan Pembuatan Surat Tanda Laport Diri bagi WNA

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan • Dokumen perjalanan • KITAS/KITAP • Fotokopi KK dan KTP penjamin • Email dan No.HP • Surat Laport Kepolisian • Fotokopi kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan Sasetan memberikan tanda tangan; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi, tanda tangan dan cap kelurahan; • Berkas dikembalikan pada pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Setetan pada Surat Tanda Lapor Diri bagi WNA, nomor register dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
8	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dukcapil
9.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, dan Koran/Surat Kabar; • Loker Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Toilet;
10.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sasetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sasetan.
12.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sasetan.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.11 Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan berdasarkan status perkawinan pada Kartu Keluarga/KTP yang masih berlaku • Tertulis tujuan/keperluan surat • Fotokopi KK dan KTP pemohon • Fotokopi kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan Sasetan memberikan tanda tangan; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi

		<p>nomor registrasi, tanda tangan dan cap kelurahan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas dikembalikan pada pemohon; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesetan pada Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin dari Kepala Lingkungan, nomor register dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dukcapil
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi,

		<p>dan Koran/Surat Kabar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan; • Toilet;
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.12 Input SIAK Pendaftaran Penduduk Non-Permanen

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir F-14 Pendaftaran Penduduk Non-Permanen dari Kepala Lingkungan • Email dan No.HP • Fotokopi KK dan KTP pemohon • Fotokopi kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memasukkan data pemohon pada SIAK dan mengirimkan notifikasi email bukti pendaftaran penduduk non-permanen melalui aplikasi email Krama Tamiu; • Formulir F-14 di tanda tangan pejabat kelurahan dan memberi cap kelurahan; • Berkas dikembalikan pada pemohon; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesetan pada Formulir F-14 Pendaftaran Penduduk Nonpermanen, nomor pendaftaran dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145

Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
16.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dukcapil
17.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, dan Koran/Surat Kabar; • Loket Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, dan Pulpen; • Permainan Anak (Ayunan); • Ruang Laktasi (Ibu Menyusui); • Banner/Publikasi Layanan; • Toilet;
18.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sasetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
19.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sasetan.
20.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
21.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sasetan.
22.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
23.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.13 Mengetahui Surat Keterangan Meninggal Dunia di Rumah

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan • Surat Pendukung Lainnya

		<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi KK dan KTP pemohon • Fotokopi kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan Ssetan memberikan tanda tangan; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi, tanda tangan dan cap kelurahan; • Berkas dikembalikan pada pemohon; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Ssetan pada Surat Keterangan Meninggal Dunia di Rumah dari Kepala Lingkungan, nomor register dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dukcapil
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Bahan bacaan; 6. Banner pelayanan; 7. Ruang laktasi dan perpustakaan; 8. Komputer pelayanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.14 Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris (Menyatakan peruntukan Surat

		<p>Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris bermaterai Rp 10.000,-; mencantumkan tanda tangan 2 (dua) orang saksi; mengetahui Kepala Lingkungan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi KK dan KTP anggota pemohon/keluarga/ahli waris • Fotokopi KTP Saksi • Berkas pendukung lainnya • Bukti lain yang disesuaikan dengan keperluan pemohon • Fotokopi kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan memberikan tanda tangan; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi cap kelurahan; • Berkas dikembalikan pada pemohon; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Silsilah dan Surat Pernyataan Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dukcapil
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan ; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Bahan bacaan; 6. Banner pelayanan; 7. Ruang laktasi dan perpustakaan; 8. Komputer pelayanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.15 Mengetahui Surat Keterangan Tukang

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Tukang yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan; • Fotocopi Kartu Keluarga dan KTP Pemohon; • Bukti Identitas Kapas (PAS Besar, PAS Kecil, bukti identitas lainnya, Jika belum ada, dapat melengkapi spesifikasi kapal pada Surat Tukang atau dokumen lainnya; • Foto Kapal yang dikerjakan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan memberikan tanda tangan; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi cap kelurahan; • Berkas dikembalikan pada pemohon; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tukang yang sudah disahkan oleh Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan

		<ul style="list-style-type: none"> ● Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
9.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ● UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ; ● Permenpan RB No 14/ 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; ● Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39/2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal.
10.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan ; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Bahan bacaan; 6. Banner pelayanan; 7. Ruang laktasi dan perpustakaan; 8. Komputer pelayanan.
11.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.

13.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
14.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Seseetan.
15.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
16.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.16 Mengetahui Formulir atau Surat Pernyataan Sosialisasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi Usaha dengan tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulir sosialisasi (atau bisa berupa Surat Pernyataan Sosialisasi) yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan ; ● Fotokopi Sertifikat Hak Milik/Surat Kontrak Lahan/lokasi bangunan/bukti kepemilikan atau bukti kontrak lainnya; ● Fotokopi KTP Pemohon; ● Fotokopi KTP peserta sosialisasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ● Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; ● Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; ● Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan memberikan tanda tangan; ● Petugas melakukan pencatatan dan memberi cap kelurahan; ● Berkas dikembalikan pada pemohon; ● Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; ● Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat

		(SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Formulir/Surat Pernyataan sosialisasi yang telah disahkan oleh Lurah.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan ● Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar ✓ SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
<i>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</i>		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ● UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ; ● Permenpan RB No 14/ 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan ; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Bahan bacaan; 6. Banner pelayanan; 7. Ruang laktasi dan perpustakaan; 8. Komputer pelayanan.

9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

1.17 Mengetahui dan/atau legalisir Surat Pernyataan/Surat Keterangan/Surat Kuasa Lainnya

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Surat Pernyataan/Surat Keterangan dengan tanda tangan Kepala Kelurahan • Fotokopi KK dan KTP anggota pemohon • Berkas pendukung lainnya • Fotokopi kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan memberikan tanda tangan; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi cap kelurahan, dan cap Fotokopi sama dengan aslinya; • Berkas dikembalikan pada pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Kuasa, Surat Pernyataan dan Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan non elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Email : kelurahansesetan@gmail.com ✓ Instagram : @kelurahansesetan ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar SMS Pro Denpasar 081 337 038 145
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • SPP Dukcapil •
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan ; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Bahan bacaan; 6. Banner pelayanan; 7. Ruang laktasi dan perpustakaan; 8. Komputer pelayanan.

3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Kelurahan Sesetan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



Kepala Kelurahan Sesetan

Wayan Gede Zita Prayudi, S.STP., M. AP
Penata

NIP. 19921206 201507 1 001

Kantor Lurah Sesean
Jalan Raya Sesean No.514 Sesean | 0361 – 720863
<https://sesean.denpasarkota.go.id> - @kelurahansesean - kelurahansesean@gmail.com