



**STANDAR PELAYAN PUBLIK
KELURAHAN SESETAN
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
KOTA DENPASAR
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, Standar Pelayanan Publik Kelurahan Seseetan 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 Seseetan 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.



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
KELURAHAN SESETAN

Alamat : Jalan Raya Sesetan No. 514, KodePos : 80223, Telepon : (0361) 720863
Website : sesetan.denpasarkota.go.id Email : kelurahansesetan@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan di Kelurahan Sesetan, Kecamatan Denpasar Selatan, Kota Denpasar sesuai standar yang telah ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji ini, kami bertanggungjawab dan siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Denpasar, Maret 2022
Kepala Kelurahan Sesetan



Putu Wisnu Wardana, SE., MM
NIP. 19860710 201001 1 021





PEMERINTAH KOTA DENPASAR
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
KELURAHAN SESETAN

Alamat : Jalan Raya Sesetan No. 514, KodePos : 80223, Telepon : (0361) 720863
Website : sesetan.denpasarkota.go.id Email : kelurahansesetan@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KELURAHAN SESETAN NOMOR 188.4/04/III/Sesetan/2022
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 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas-tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
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. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 10 Tahun 2014, tanggal 24 Desember 2014 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Denpasar Tahun Anggaran 2015 ;
17. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 83 Tahun 2019, Tanggal 27 Desember 2019, Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020;
18. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan dan Kelurahan;

19. Surat Edaran Nomor : 061/504/Org Tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
20. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
26. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
27. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar;
28. SK Camat Denpasar Selatan Nomor 188.4/44/Densel/2021 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan;
29. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP);
30. SK Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor 415.4/418/DPMPTSP2020 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar;
31. Peraturan Walikota Denpasar No 5 Tahun 2013 Tentang Pemberian Santunan Kematian Kepada Warga Kota Denpasar;
32. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar No 5 Tahun 2013 Tentang Pemberian Santunan Kematian Kepada Warga Kota Denpasar;
33. Perwali Denpasar No.86 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Nonpermanen.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar pelayanan pada Kelurahan Sesean sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dalam diktum Kesatu memuat :

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

- 1) Persyaratan;
- 2) Sistem, mekanisme dan prosedur;
- 3) Jangka waktu pelayanan;
- 4) Biaya/tarif;
- 5) Produk Pelayanan;
- 6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.

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

- 1) Dasar hukum;
- 2) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
- 3) Kompetensi pelaksana;
- 4) Pengawasan internal;
- 5) Jumlah pelaksana;
- 6) Jaminan pelayanan;
- 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
- 8) Evaluasi kinerja pelaksanaan.

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

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



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 : 188.4/04/III/Sesetan/2022

TANGGAL : 22 MARET 2022

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. Berdasarkan pada Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan dan Kelurahan, Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi 1). Melakukan koordinasi terhadap jalannya pemerintahan kelurahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan; 2). Melakukan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggungjawabnya; 3). Melakukan upaya dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat; 4). Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah; 5). Melakukan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan kepada pemerintah di kelurahan.

Sesuai dengan amanat peraturan walikota tersebut, Kelurahan Sesetan memiliki Visi, Misi, dan Motto sebagai berikut :

1. Visi

“Sesetan Yang Bersih, Aman, Tertib, Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera Berwawasan Budaya.”

2. Misi

- Meningkatkan iman dan taqwa masyarakat kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Menggali semua potensi dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat.
- Meningkatkan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kualitas lingkungan.
- Memantapkan sistem administrasi pelayanan prima pemerintah, dan pembinaan kemasyarakatan yang efektif dan efisien.
- Menumbuhkan rasa peduli terhadap keamanan dan kenyamanan wilayah.
- Mendorong sikap kewirausahaan dan meningkatkan ekonomu kerakyatan.

- Menegakkan supermasi hukum dan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan berwibawa.
3. Motto
- Dengan Semangat “Sewaka Dharma” Kita Tingkatkan Pelayanan Serta Tuntaskan Permasalahan Lingkungan dan Sosial.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis layanan di Kelurahan Sesetan, yaitu:

- Layanan Perizinan:
 - a. Mengetahui Permohonan Penyanding IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)
 - b. Mengetahui Permohonan Izin Lainnya
- Layanan Non Perizinan:
 - a. Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran
 - b. Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kematian
 - c. Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perkawinan
 - d. Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perceraian
 - e. Mengetahui Surat Keterangan Pindah WNI dalam Satu Desa/Kelurahan Sesetan dan Antar Desa/Kelurahan di Kecamatan Denpasar Selatan
 - f. Mengetahui Surat Keterangan Datang WNI dalam Satu Desa/Kelurahan Sesetan dan Antar Desa/Kelurahan di Kecamatan Denpasar Selatan
 - g. Mengetahui Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi WNA
 - h. Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin
 - i. Mengetahui Surat Keterangan Penduduk Rentan
 - j. Mengetahui Surat Keterangan Kematian
 - k. Pembuatan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non-Permanen
 - l. Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris
 - m. Mencetak Berkas dan Pengesahan Permohonan Santunan Kematian
 - n. Mengetahui dan/atau legalisir Surat Pernyataan/Surat Keterangan/Surat Kuasa Lainnya

2. Komponen Standar Pelayanan

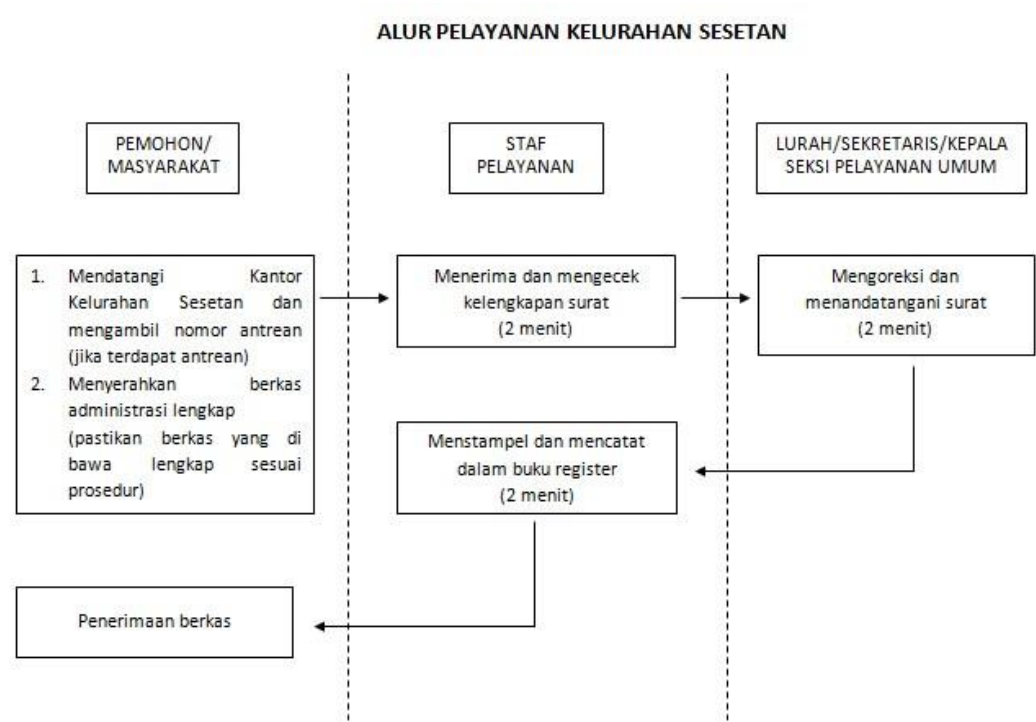
Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kelurahan Sesetan menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

- Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi :
 - a. Persyaratan
- Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administrasi, agar memperhatikan prinsip

kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi, dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya. Adapun Kelurahan Sesetan memberikan persyaratan minimal dokumen yang harus dibawa selain dokumen permohonan yaitu Kartu Keluarga sebagai bukti kebenaran penduduk Sesetan dan Kartu Iuran Sampah Mandiri/Keikutesertaan Swakelola Sampah sebagai bukti partisipasi warga dalam menyukseskan Peraturan Gubernur Bali Nomor 47 tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah Berbasis Sumber. Selain itu dokumen yang dibawa pemohon harus sesuai dengan persyaratan masing-masing layanan yang dimohonkan seperti tertuang dalam Rincian Standar Pelayanan.

b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

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.

c. Jangka Waktu Penyelesaian

Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Sesetan adalah satu hari kerja sesuai jam kerja berikut :

- Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 Wita
- Jumat : 08.00 – 13.00 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 atau tidak dapat diproses pada satu hari kerja, maka pemohon dapat diambil hari kerja berikutnya.

d. Biaya/Tarif

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

e. Produk Pelayanan

- Layanan Perizinan:
 - 1) Tanda Tangan Lurah Pengesahan Permohonan Penyanding IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)
 - 2) Tanda Tangan Lurah Pengesahan Permohonan Izin Lainnya
- Layanan Non Perizinan:
 - 1) Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran
 - 2) Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kematian
 - 3) Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perkawinan
 - 4) Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perceraian
 - 5) Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean Mengetahui Surat Keterangan Pindah WNI dalam Satu Desa/Kelurahan Sesean dan Antar Desa/Kelurahan di Kecamatan Denpasar Selatan
 - 6) Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean Mengetahui Surat Keterangan Datang WNI dalam Satu Desa/Kelurahan Sesean dan Antar Desa/Kelurahan di Kecamatan Denpasar Selatan
 - 7) Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean Mengetahui Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi WNA

- 8) Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin
- 9) Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean Mengetahui Surat Keterangan Penduduk Rentan
- 10) Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean Mengetahui Surat Keterangan Kematian/Kelahiran
- 11) Dokumen Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non-Permanen
- 12) Tanda Tangan Lurah Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris
- 13) Dokumen Berkas dan Tanda Tangan Lurah Pengesahan Permohonan Santunan Kematian
- 14) Tanda Tangan Pejabat Kelurahan Sesean Mengetahui dan/atau legalisir Surat Pernyataan/Surat Keterangan/Surat Kuasa Lainnya

f. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Sementara itu, Kelurahan Sesean juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan. Baik langsung maupun secara elektronik. Pengaduan, saran, dan masukan langsung dapat disampaikan melalui meja pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan, pelaporan melalui Kepala Lingkungan masing-masing banjar/lingkungan, atau melalui lembar kuisisioner survei kepuasan masyarakat. Sedangkan pengaduan, saran dan masukan elektronik dapat disampaikan melalui kanal telepon di nomor (0361) 720863, email kelurahansesean@gmail.com, situs resmi Kelurahan Sesean <http://sesean.denpasarkota.go.id>, media sosial ([instagram @seseanpost](#)), aplikasi serta situs Pro Denpasar atau SMS Pro Denpasar di nomor 081 337 038 145.

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

a. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum yang digunakan Kelurahan Sesean merujuk pada dokumen-dokumen berikut ini :

Klasifikasi Jenis Permohonan	Dokumen Dasar Hukum
Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	SK Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor 415.4/418/DPMPTSP2020 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar.

Kependudukan dan Pencatatan Sipil	SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP).
Pelayanan Umum	Peraturan Walikota Denpasar Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
	Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
	Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

- b. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
- Ruang Tunggu dilengkapi Kipas Angin, Komputer, Meja, Kursi/Sofa, Hotspot/Wifi, Pulpen, dan Koran/Surat Kabar;
 - Loker Pelayanan dilengkapi Komputer, Printer, Kertas, *Sticky Note*;
 - Permainan Anak (Ayunan);
 - Ruang Laktasi (Ibu Menyusui);
 - Banner/Publikasi Layanan;
 - Toilet;
 - Parkir.
- c. Kompetensi Pelaksana
- Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Sesetan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing dengan minimal kompetensi dapat mengoperasikan komputer dan beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- d. Pengawasan Internal
- Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka Kelurahan Sesetan dalam memberikan pelayanan rutin mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian internal yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
- e. Jumlah Pelaksana
- Dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Sesetan didukung oleh 9 orang PNS dan 16 orang Tenaga Kontrak.
- f. Jaminan Pelayanan

Upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan yang tertuang pada Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesetan.

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa keamanan dan keselamatan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan.

h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja dilakukan sesuai dengan hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan.

C. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

1. LAYANAN PERIZINAN

- Mengetahui Permohonan Penyanding IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Formulir pengesahan penyanding IMB yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan/Kepala Dusun • Salinan Sertifikat/Surat Kontrak Lahan/lokasi bangunan • Salinan KTP Pemohon dan Penyanding • Salinan gambar bangunan • SKRK • Dokumentasi lain yang diperlukan • Kartu iuran sampah TPS3R
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas pengesahan penyanding IMB; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); • Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Kelurahan Sesetan untuk mendapatkan tanda tangan; • Kepala Kelurahan Sesetan mengesahkan formulir penyanding IMB; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi;

		• Berkas dikembalikan pada pemohon; • Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM). • Jika berkas tidak lengkap, berkas akan dikembalikan dan pemohon harus melengkapinya. *bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Formulir penyanding IMB yang telah disahkan oleh Kepala Kelurahan Sesean bertanda tangan dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor 415.4/418/DPMPTSP2020 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar; • Peraturan IMB (https://pelayanan.denpasarkota.go.id/portal/)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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	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).

- Mengetahui Permohonan Izin Lainnya

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Surat yang akan ditanda tangan • Kartu Keluarga • Fotokopi KTP Pemohon/Penjamin • Dokumentasi pendukung lain • Kartu iuran sampah TPS3R
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas pengesahan izin; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); • Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Kelurahan Sesetan untuk mendapatkan tanda tangan; • Kepala Kelurahan Sesetan mengesahkan formulir; • Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; • Berkas dikembalikan pada pemohon;

		• Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; • Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM). • Jika berkas tidak lengkap, berkas akan dikembalikan dan pemohon harus melengkapinya. *bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Formulir penyanding IMB yang telah disahkan oleh Kepala Kelurahan Sesean bertanda tangan dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor 415.4/418/DPMPTSP2020 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar; • Peraturan IMB (https://pelayanan.denpasarkota.go.id/portal/)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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 Sesean 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 Sesean.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesean.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. LAYANAN NON-PERIZINAN

2.1 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Sesuai dengan persyaratan yang tercantum pada situs Taringdukcakil 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 • Salinan 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) • Salinan dokumen perjalanan (khusus WNA) • Salinan KTP orang tua/KITAS/Visa Kunjungan (khusus WNA) • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas permohonan akta kelahiran; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas melakukan pelaporan kelahiran melalui situs SIAK; • Petugas mencetak surat keterangan bukti pelaporan kelahiran; • Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sasetan mengesahkan formulir F2.01 dan surat keterangan bukti pelaporan kelahiran 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	Formulir F2.01 dan surat keterangan bukti pelaporan kelahiran yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sasetan bertanda tangan dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik;

		✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP). • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang

		Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. • Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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	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).

2.2 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kematian

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Sesuai dengan persyaratan yang tercantum pada situs Taringdukcakil 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) • Salinan dokumen perjalanan (khusus WNA) • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas permohonan akta kematian; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas melakukan pelaporan kematian melalui situs SIAK; • Petugas mencetak surat keterangan bukti pelaporan kematian; • Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sesetan mengesahkan formulir F2.01 dan surat keterangan bukti pelaporan kematian 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	Formulir F2.01 dan surat keterangan bukti pelaporan kematian yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala

		Kelurahan Sesean bertanda tangan dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP). • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		• Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. • Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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	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).

2.3 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perkawinan

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• 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 salinan akta kematian (cerai mati)/akta perceraian (cerai hidup) • Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (khusus permohonan pembatalan perkawinan) • Salinan akta perkawinan (khusus permohonan pembatalan perkawinan) • KITAS/KITAP/Visa mempelai (khusus WNA) • Salinan dokumen perjalanan (khusus WNA) • Surat izin perkawinan dari negara asal (khusus WNA) • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• 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	Formulir F2.01 yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sesean bertanda tangan dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP). • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata

		Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. • Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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 Sesean 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 Sesean.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesean.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2.4 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perceraian

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Sesuai dengan persyaratan yang tercantum pada situs Taringdukcapi 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 • Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap • Kartu Keluarga • KTP dan foto mempelai • Salinan akta perkawinan (jika permohonan perceraian) • Salinan akta perceraian (jika permohonan pembatalan perceraian) • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• 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 Sesean 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	Formulir F2.01 yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sesean bertanda tangan dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP). • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

		• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. • Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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 Sasetan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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).

2.5 Mengetahui Surat Keterangan Pindah WNI di wilayah Kota Denpasar

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Formulir F1-03 • Kartu Keluarga • KTP • Dokumen Perjalanan (khusus WNA) • Surat Keterangan tempat tinggal/KITAS/KITAP (khusus WNA) • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• 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 Taringdukcapi menu Pindah Surat Domisili, Kelurahan Sasetan tidak menerbitkan dan mengesahkan dokumen pindah • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sasetan 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	Formulir F2.01 yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sesean bertanda tangan dan cap kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP). • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

		• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. • Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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 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).

2.6 Mengetahui Surat Keterangan Datang WNI

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Membawa persyaratan sesuai pada situs taringdukcapil.denpasarkota.go.id menu Kartu Keluarga • SKPWNI dari daerah asal • Surat pernyataan kepemilikan tempat tinggal • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas permohonan datang; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas menerbitkan SKDWNl Kota Denpasar sebagai bukti kedatangan; • 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	SKDWNl yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Sasetan

		bertanda tangan dan cap kelurahan (khusus untuk pindah datang dalam satu desa/kelurahan dan antar desa/kelurahan se-Kecamatan Denpasar Selatan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP). • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan

		Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. • Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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	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).
----	----------------------------	-----------------------------------

2.7 Mengetahui Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi WNA

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan • Dokumen perjalanan • KITAS/KITAP • Salinan KK dan KTP penjamin • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• 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	Mengetahui surat pengantar dari Kepala Lingkungan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP). • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

		Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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 Sesean 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 Sesean.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesean.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2.8 Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan berdasarkan status perkawinan - Salinan KK dan KTP pemohon - Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; - Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas;

		• Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan Sesetan 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	Mengetahui surat pengantar dari Kepala Lingkungan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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 Sesean 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 Sesean.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesean.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2.9 Mengetahui Surat Keterangan Penduduk Rentan

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan • Salinan pengecekan iris mata • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• 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	Mengetahui surat pengantar dari Kepala Lingkungan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP). • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang

		Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. • Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. • Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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 Sesean 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 Sesean.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesean.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2.10 Mengetahui Surat Keterangan Kematian/Kelahiran

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan • Surat Pendukung Lainnya • Salinan KK dan KTP pemohon • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• 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	Mengetahui surat pengantar dari Kepala Lingkungan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP).

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loket 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 Sesean 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 Sesean.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesean.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2.11 Pembuatan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non-Permanen

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Formulir Penduduk Non-Permanen dari Kepala Lingkungan - Salinan KK dan KTP pemohon - Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; - Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; - Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memasukkan data pemohon pada SIAK dan mencetak Surat Pendataan Penduduk Non-Permanen; - Petugas melakukan pencatatan dan memberi cap Dukcapil;

		• 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	Mengetahui surat pengantar dari Kepala Lingkungan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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 Sesean 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 Sesean.

5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Seseetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2.12 Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris (Menyatakan peruntukan Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris bermaterai Rp 10.000,-; mencantumkan tanda tangan 2 (dua) orang saksi; mengetahui Kepala Lingkungan) • Salinan KK dan KTP anggota pemohon/keluarga/ahli waris • Salinan KTP Saksi • Berkas pendukung lainnya • Bukti lain yang disesuaikan dengan keperluan pemohon • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• 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	Mengetahui surat pengantar dari Kepala Lingkungan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Nomor 479/114/DKPS Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP). • Perwali Denpasar No.86 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Nonpermanen.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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	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).

2.13 Mencetak Berkas dan Pengesahan Permohonan Santunan Kematian

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Salinan Kartu Keluarga almarhum • Salinan Kartu Keluarga ahli waris • Salinan KTP almarhum • Salinan KTP ahli waris • Salinan akta kematian • Surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit/Kepala Lingkungan • Salinan buku rekening ahli waris • Nomor telepon ahli waris • Materai Rp10.000 2 lembar • Pengajuan santunan kematian tidak boleh lebih dari 6 bulan sejak meninggal dunia • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• Pemohon mengajukan berkas permohonan santunan kematian; • Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; • Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memasukkan data ke <i>website</i> esewakadharna; • Petugas mencetak surat pernyataan rekening aktif, surat pernyataan ahli waris, surat keterangan kematian, dan kwitansi santunan kematian; • Berkas diberikan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi tanda tangan ahli waris dan kepala lingkungan; • Jika sudah ditanda tangan, pemohon membawa kembali berkas tersebut untuk dimasukkan ke <i>website</i> esewakadharna dan untuk arsip kelurahan;

		• Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen santunan kematian dan mengetahui tanda tanga lurah pada surat keterangan kematian.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Peraturan Waikota Denpasar No 5 Tahun 2013 Tentang Pemberian Santunan Kematian Kepada Warga Kota Denpasar • Peraturan Waikota Denpasar Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar No 5 Tahun 2013 Tentang Pemberian Santunan Kematian Kepada Warga Kota Denpasar
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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 Seseetan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Seseetan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

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

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Salinan Surat Pernyataan/Surat Keterangan dengan tanda tangan Kepala Kelurahan • Membawa dokumen asli • Salinan KK dan KTP anggota pemohon • Berkas pendukung lainnya • Salinan kartu iuran sampah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• 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 salinan sama dengan aslinya; • 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	Mengetahui surat pengantar dari Kepala Lingkungan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non elektronik; ✓ Datang langsung ke bagian pelayanan ✓ Melapor ke Kepala Lingkungan • Pengaduan elektronik; ✓ No. Telepon : (0361) 720063 ✓ Instagram : @sesetanpost ✓ Website : https://sesetan.denpasarkota.go.id ✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	• SK Camat Denpasar Selatan Nomor 188.4/44/Densel/2021 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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 Sesean 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 Sesean.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Sesean.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).