



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN DENPASAR SELATAN - 2021

**STANDAR PELAYAN PUBLIK
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
DENPASAR
2021**

KATA PENGANTAR

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

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

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

Denpasar, 30 September 2021

Camat Denpasar Selatan



Wayan Budha, S.IP., M.AP

Pembina Tingkat I

NIP. 19700715199201 1001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
MAKLUMAT PELAYANAN.....	v
SURAT KEPUTUSAN CAMAT	
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK.....	1
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT:	
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DENPASAR SELATAN	
A. PENDAHULUAN.....	7
B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN	
I. Pelayanan Perizinan	
1.1 Layanan Pembuatan NIB bagi UMK dengan Resiko Rendah sd Menengah Rendah.....	9
1.2 Pengesahan Permohonan Penyanding IMB	11
II. Pelayanan Non Perizinan	
2.1 Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris.....	13
2.2 Mengetahui Surat Keterangan Pindah.....	15
2.3 Mengetahui Surat Keterangan Berkelakuan Baik.....	17
2.4 Mengetahui Surat Pernyataan/Surat Kuasa.....	18
2.5 Mengetahui Surat Keterangan Kematian/Kelahiran.....	21
2.6 Mengetahui Surat Kawin/Belum Kawin.....	23
2.7 Mengetahui Surat Kehilangan BPKB/STNK.....	25
2.8 Mengetahui Surat Tunjangan Keluarga.....	27
2.9 Mengetahui Surat Permohonan Kredit Bank.....	28
2.10 Mengetahui Surat Penarikan Asuransi/Bank.....	30
2.11 Rekomendasi Pengurusan Izin Tower Komunikasi.....	33
2.12 Legalisir Berkas Lainnya.....	35

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 tándar 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 Dekosentrasi Dan Tugas-tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
13. 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014, tanggal 21 November 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
18. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, Tanggal 2 Februari 2021 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik;
19. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 10 Tahun 2014, tanggal 24 Desember 2014 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Denpasar Tahun Anggaran 2015 ;
20. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Walikota kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
21. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 83 Tahun 2019, Tanggal 27 Desember 2019, Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020;
22. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 5 Tahun 2015, tanggal 23 Februari 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) kepada Camat di Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 5)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar pelayanan pada Kecamatan Denpasar Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

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

1. Komponen Standar Pelayanan 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 yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
 - a. Dasar hukum;
 - b. Sarana dan 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 Kecamatan Denpasar Selatan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Denpasar
Pada Tanggal: 30 September 2021
Camat Denpasar Selatan



Wayan Budha, S.IP., M.AP
Pembina Tingkat I
NIP. 19700715199201 1001

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. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT DENPASAR SELATAN
NOMOR : 188.4/44/Densel/2021
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN DENPASAR SELATAN

A. PENDAHULUAN

Sebagai bagian wilayah dari Kota Denpasar, Kecamatan Denpasar Selatan yang terbagi atas 4 (empat) desa dan 6 (enam) kelurahan ini, memiliki peran dalam mendukung berjalannya roda pemerintahan di wilayah Kota Denpasar. Termasuk pula dalam hal pelayanan publik. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, tugas camat dalam bidang pelayanan di wilayah kerjanya meliputi perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada bupati/wali kota. Lebih lanjut, pada pasal 11 disebutkan bahwa, camat juga mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota, untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota, yang terdiri dari pelayanan perizinan dan pelayanan nonperizinan.

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

Layanan Perizinan:

1. Layanan pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi UMK dengan resiko rendah sd menengah rendah
2. Pengesahan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Layanan Non Perizinan:

1. Mengetahui surat pernyataan silsilah dan waris
2. Mengetahui surat keterangan pindah
3. Mengetahui surat keterangan berkelakuan baik
4. Mengetahui surat pernyataan/surat kuasa

5. Mengetahui surat keterangan kematian/kelahiran
6. Mengetahui surat kawin/belum kawin
7. Mengetahui surat kehilangan BPKB/STNK
8. Mengetahui surat tunjangan keluarga
9. Mengetahui surat permohonan kredit bank
10. Mengetahui surat penarikan asuransi/bank
11. Rekomendasi pengurusan izin tower komunikasi
12. Legalisir berkas lainnya

Dalam pelaksanaannya, pelayanan dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan, yang terdiri atas 1 (satu) orang kepala seksi dan 4 (empat) orang staff. Kegiatan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Pelayan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Sekretaris Camat dan Camat. Operasional pelayanan dilakukan setiap kerja, dengan rincian sebagai berikut.

Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 Wita

(Khusus layanan pembuatan NIB dilayani sd pukul 12.00 Wita)

Jumat : 08.00 – 13.00 Wita

(Khusus layanan pembuatan NIB dilayani sd pukul 11.00 Wita)

Sementara itu, Kecamatan Denpasar Selatan juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan, baik pengaduan langsung maupun pengaduan elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui meja pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan. Sedangkan pengaduan elektronik dapat disampaikan melalui kanal *whatsapp* Pelayanan Kecamatan Denpasar Selatan di nomor 0899-0355-674, media sosial (*instagram @infodensel* dan *facebook “Info Densel”*), situs resmi kecamatan di <https://densel.denpasarkota.go.id> , dan aplikasi serta situs Pro Denpasar.

Selain pelayanan di atas, di Kecamatan Denpasar Selatan juga tersedia loket pelayanan KTP yang diisi oleh petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar. Adapun beberapa layanan pada loket ini diantaranya perekaman E-KTP, pencetakan ulang KTP rusak/hilang, dan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan mekanisme yang mengacu pada Standar Pelayanan Publik (SPP) Disdukcapil Kota Denpasar.

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

I. LAYANAN PERIZINAN

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

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Salinan KTP2. Salinan NPWP (jika ada)3. Salinan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (jika ada)4. Alamat <i>e-mail</i> Aktif5. Nomor Handphone/Telepon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menginformasikan kegiatan usaha yang akan didaftarkan dan petugas melakukan pengecekan tingkat resiko usaha;2. Pemohon dengan skala usaha rendah dan menengah rendah mengisi formulir pendaftaran NIB dan melengkapi persyaratan;3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh petugas;4. Setelah berkas persyaratan lengkap, NIB diproses oleh petugas;5. Petugas mencetak dokumen NIB dan dokumen lain yang terbit setelah proses pendaftaran selesai;6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	NIB dan berkas lain yang terbit dari sistem OSS.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan non elektronik;2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. PP Nomor 5 Tahun 2021, Tanggal 2 Februari 2021 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 5. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar; 6. Perwali Denpasar No. 5 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan IUMK kepada Camat di Kota Denpasar.
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. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.2 PENGESAHAN PERMOHONAN PENYANDING IMB (IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengesahan penyanding IMB yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan/Kepala Dusun dan Lurah/Perbekel 2. Salinan Sertifikat/Surat Kontrak Lahan/lokasi bangunan 3. Salinan KTP Pemohon dan Penyanding 4. Salinan gambar bangunan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan penyanding IMB; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan formulir penyanding IMB; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Formulir penyanding IMB yang telah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; <p>No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
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. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

II. BIDANG NON PERIZINAN

2.1 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN SILSILAH DAN WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah disahkan oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP anggota keluarga 3. Salinan KTP Saksi 4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS. 5. Salinan bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Silsilah dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel

		Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.2 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN PINDAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan 2. Salinan KK dan KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Keterangan Pindah; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan Surat Keterangan Pindah; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; <p>No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasar.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit

		Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.3 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN BERKELAKUKAN BAIK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan 2. Salinan KK dan KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Keterangan Berkelakuan Baik; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan Surat Keterangan Berkelakuan Baik; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Berkelakuan Baik yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; <p>No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasar.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit

		Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.4 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN/SURAT KUASA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan/Surat Kuasa dari pemohon yang sudah disahkan kepala dusun/lingkungan dan lurah/kepala desa 2. Salinan KK dan KTP pemohon 3. Salinan berkas lain sebagai pendukung sesuai dengan isi surat pernyataan/surat kuasa yang diajukan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan/Surat Kuasa; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan Surat Pernyataan/Surat Kuasa; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari <i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan/Surat Kuasa yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

		4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.5 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN KEMATIAN/KELAHIRAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian/Kelahiran dari Kepala Lingkungan/Dusun yang sudah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa 2. Surat Kematian/Kelahiran dari rumah sakit atau fasilitas kesehatan lainnya (jika ada) 3. Salinan KK dan KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Keterangan Kematian; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan Surat Keterangan Berkelakuan Baik; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian/Kelahiran yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; <p>No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.6 MENGETAHUI SURAT KAWIN/BELUM KAWIN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan/Dusun yang sudah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Kawin/Belum Kawin; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan Surat Kawin; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Kawin/Belum Kawin yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; <p>No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit

		<p>Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p> <p>4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.7 MENGETAHUI SURAT KEHILANGAN BPKB/STNK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan/Dusun dan telah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa 2. Surat Kehilangan Kepolisian 3. Salinan KK dan KTP pemohon 4. Salinan BPKB/STNK dan/atau bukti pendukung lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Kehilangan BPKB/STNK; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan Surat Kehilangan BPKB/STNK; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Kehilangan BPKB/STNK yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.8 MENGETAHUI SURAT TUNJANGAN KELUARGA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pensiun 2. Salinan KK dan KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Tunjangan Keluarga; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan Surat Tunjangan Keluarga; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat tunjangan keluarga yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

		4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.9 MENGETAHUI SURAT PERMOHONAN KREDIT BANK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan/Dusun dan telah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Surat Permohonan Kredit Bank; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Camat mengesahkan Surat Permohonan Kredit Bank; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari <i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Permohonan Kredit Bank yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.

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

2.10 MENGETAHUI SURAT PENARIKAN ASURANSI/BANK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Silsilah dan Surat Ahli Waris yang dan/atau formulir dari perusahaan asuransi terkait, yang sudah disahkan oleh kepala lingkungan/dusun dan lurah/kepala desa. 2. Salinan KK dan KTP ahli waris 3. Salinan KTP Saksi 4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS. 5. Salinan bukti kepemilikan asuransi atau bank.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Permohonan Kredit Bank; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan berkas penarikan asuransi/bank; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Berkas Penarikan Asuransi/Bank yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; <p>No Telepon : (0361) 720089 WhatsApp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.11 REKOMENDASI PENGURUSAN IJIN TOWER KOMUNIKASI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KTP dan KK pemohon 3. Berkas penyangding IMB tower komunikasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi ijin tower komunikasi; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan berkas IMB; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Petugas membuat surat rekomendasi pendirian tower komunikasi; 8. Camat menandatangani surat rekomendasi; 9. Petugas mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah disetujui oleh Camat; 10. Berkas dikembalikan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Berkas Penarikan Asuransi/Bank yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; <p>No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.12 LEGALISIR BERKAS LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan berkas yang akan dilegalisir 2. Berkas asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas legalisir; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan dapat dilegalisir di kecamatan, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat melegalisir berkas yang diajukan; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Berkas Penarikan Asuransi/Bank yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : https://densel.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

		4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Denpasar, 30 September 2021

Camat Denpasar Selatan



Wayan Budha, S.IP., M.AP

Pembina Tingkat I

NIP. 19700715199201 1001

Kecamatan Denpasar Selatan
Jalan Raya Sesetan Nomor 256 Denpasar, Kode Pos: 80223, Telp. (0361) 720089
Instagram : @infodensel – Facebook : Info Densel
<https://www.densel.denpasarkota.go.id>

KECAMATAN DENPASAR SELATAN - 2021