



# STANDAR PELAYANAN PUBLIK

## KECAMATAN DENPASAR SELATAN

### TAHUN 2026



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA KECAMATAN DENPASAR SELATAN  
TAHUN 2026**

## 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 Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan 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. Disamping itu, adanya perkembangan teknologi yang begitu cepat, membuat perlunya inovasi yang berkesinambungan. Sehingga, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak akan selalu kami terima dengan tangan terbuka, agar kami senantiasa dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.



Denpasar, 25 Februari 2026  
Camat Denpasar Selatan

**Ida Bagus Made Purwanasara, SSTP, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19790411 199802 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
MAKLUMAT PELAYANAN.....	vi
SURAT KEPUTUSAN CAMAT.....	1
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT:	
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DENPASAR SELATAN	
A. PENDAHULUAN.....	7
B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN	
1. Layanan Fasilitasi Pembuatan NIB bagi UMK (Bukan Badan Usaha) dengan Risiko Rendah dan Menengah Rendah.....	10
2. Mengetahui Formulir atau Surat Pernyataan Sosialisasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi Usaha dengan tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi.....	12
3. Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris.....	14
4. Mengetahui Surat Keterangan Tukang.....	17
5. Mengetahui Surat Keterangan Lainnya.....	19
6. Permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah .....	21
7. Permohonan Surat Keterangan Rekomendasi Penelitian.....	23
8. Legalisir berkas yang dikeluarkan/telah disahkan oleh Camat .....	25
9. Layanan Prioritas.....	27



ບົນນິຊຸງ ງາຄອ ງາຄວມ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ສົມຍາຫລີ ງາຄວມ ມົນຍາຫລີ

**KECAMATAN DENPASAR SELATAN**

ຕາມຫລີ ກາພາມາຫລີ ງາຄວມ ງາຄວມ ງາຄວມ ງາຄວມ ງາຄວມ ງາຄວມ ງາຄວມ

Jl. Raya Sesetan Nomor 256 Kode Pos 80223

Telepon. (0361) 720089, Laman : [www.densel.denpasarkota.go.id](http://www.densel.denpasarkota.go.id)

### MAKLUMAT PELAYANAN

Kami berjanji dan siap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan, dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan/atau memberikan kompensasi.

Denpasar, 25 Februari 2026

Camat Denpasar Selatan



**Ida Bagus Made Purwanasara, SSTP, M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19790411 199802 1 001



SURAT KEPUTUSAN  
CAMAT DENPASAR SELATAN  
NOMOR B/100.3.3/23/DENSEL/2026

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA KECAMATAN DENPASAR SELATAN

CAMAT DENPASAR SELATAN,

- 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;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Denpasar Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat Denpasar Selatan tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Denpasar Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang -Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negrara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
13. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 953);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia

Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39/2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 733);
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 930);
19. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2020 tentang Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Kelompok Rentan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
20. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat;
21. Surat Edaran Walikota Denpasar Nomor 129 tahun 2024 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dimaksud 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 15 April 2026  
Camat Denpasar Selatan



**Ida Bagus Made Purwanasara, SSTP, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19790411 199802 1 001

Tembusan 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 : B/100.3.3/23/DENSEL/2026  
TANGGAL : 15 April 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA KECAMATAN DENPASAR SELATAN

**A. PENDAHULUAN**

Sebagai bagian wilayah dari Kota Denpasar, Kecamatan Denpasar Selatan yang terbagi atas 4 (empat) desa dan 6 (enam) kelurahan, 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. Pelayanan perizinan dan non perizinan ini diselenggarakan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan.

Untuk menyusun Standar Pelayanan Publik ini, Kecamatan Denpasar Selatan telah menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik (FKP) pada 10 Februari 2026. Selain menetapkan jenis – jenis layanan serta menentukan perubahan jam operasional layanan, pada Standar Pelayanan Publik ini juga dibuat sebuah layanan khusus, yang ditujukan bagi Kelompok Rentan, yaitu Layanan Prioritas. Dengan adanya layanan prioritas ini, kelompok lansia, penyandang disabilitas, korban bencana alam dan sosial, ibu hamil, ibu menyusui, dan anak – anak, dapat mendapatkan layanan dengan mudah dan cepat.

Adapun rincian layanan yang tercantum pada standar pelayanan publik ini, adalah sebagai berikut:

1. Layanan konsultasi dan fasilitasi pembuatan NIB bagi UMK (Bukan Badan Usaha), dengan risiko rendah dan menengah rendah;

2. Mengetahui Formulir atau Surat Pernyataan Sosialisasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi Usaha dengan tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi;
3. Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris;
4. Mengetahui Surat Keterangan Tukang;
5. Mengetahui surat keterangan lainnya, seperti:
  - a. Surat Keterangan Janda/Duda;
  - b. Surat Keterangan Beda Nama;
  - c. Surat Keterangan Orangnya Satu;
  - d. Surat Tanda Lapori Diri Orang Asing;
  - e. Surat Keterangan Domisili;
  - f. Surat Keterangan Tidak Memiliki Penghasilan, dll;
6. Permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
7. Permohonan Surat Keterangan Rekomendasi Penelitian;
8. Legalisir berkas yang dikeluarkan/telah disahkan oleh Camat;
9. Layanan Prioritas

Dalam penyelenggaraan layanan di atas, Kecamatan Denpasar Selatan melalui Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan, terdiri atas 1 (satu) orang kepala seksi dan 3 (tiga) orang staff. Kegiatan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Camat.

Adapun jam operasional pelayanan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian sebagai berikut.

**Senin** - : 08.00 – 14.00 Wita

**Kamis**

**Jumat** : 08.00 – 12.00 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.id dan *facebook* “Info Densel”), situs resmi kecamatan di [www.densel.denpasarkota.go.id](http://www.densel.denpasarkota.go.id) , dan aplikasi serta situs Pengaduan Rakyat Online (PRO) Denpasar. Selain itu, masyarakat juga

dapat melaporkan pengaduan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N LAPOR!) yang tersedia pada situs [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id) , SMS 1708, dan aplikasi android dan ios yaitu SP4N LAPOR.

Selain pelayanan di atas, di Kecamatan Denpasar Selatan juga tersedia loket pelayanan pencatatan sipil 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

### 1. LAYANAN KONSULTASI DAN FASILITASI PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) BAGI USAHA MIKRO KECIL (BUKAN BADAN USAHA) DENGAN RISIKO USAHA RENDAH DAN MENENGAH RENDAH

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pendaftaran NIB yang sudah diisi;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Foto Usaha dan Data Lokasi Usaha yang akan didaftarkan;</li> <li>4. Fotokopi NPWP (jika ada);</li> <li>5. Fotokopi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (jika ada);</li> <li>6. Perangkat <i>smartphone</i> dengan alamat <i>email</i> yang aktif;</li> <li>7. Nomor Handphone/Telepon yang terhubung dengan aplikasi <i>Whatsapp</i>.</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menginformasikan kegiatan usaha yang akan didaftarkan dan petugas melakukan pengecekan tingkat risiko usaha;</li> <li>2. Pemohon dengan jenis dan risiko usaha yang memenuhi syarat, melengkapi formulir pendaftaran NIB dan mengambil nomor antrean;</li> <li>3. Petugas memanggil nomor antrean pemohon;</li> <li>4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh petugas;</li> <li>5. Setelah berkas persyaratan lengkap, NIB diproses oleh petugas;</li> <li>6. Petugas mencetak NIB dan mencatat data pemohon pada register <i>online</i>;</li> <li>7. Petugas menyerahkan dokumen NIB dan <i>password</i> akun OSS pemohon, serta memberikan informasi terkait NIB;</li> <li>8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM);</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja.
4.	<b>Biaya Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
5.	<b>Produk Layanan</b>	Nomor Induk Berusaha (NIB).

6.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Meja Pengaduan);</li> <li>2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan Situs Pro Denpasar Berbagai kanal SP4N Lapor!            No Telepon : (0361) 720089            Whatsapp : +62 899 0355 674            Instagram : @infodensel            Facebook : Info Densel            Website : <a href="http://densel.denpasarkota.go.id">densel.denpasarkota.go.id</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>4. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat;</li> </ol>
2.	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja antrean;</li> <li>2. Loker layanan perizinan;</li> <li>3. Pojok Simadu;</li> <li>4. Ruang tunggu dengan televisi, bahan bacaan, <i>banner</i> pelayanan, dan <i>air conditioner</i> (AC);</li> <li>5. Toilet;</li> </ol>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 (tiga) orang.
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Maklumat Pelayanan

8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
----	-----------------------------------	----------------------------------

**2. MENGETAHUI FORMULIR ATAU SURAT PERNYATAAN SOSIALISASI UNTUK DOKUMEN LINGKUNGAN (AMDAL DAN UKL/UPL) BAGI USAHA DENGAN TINGKAT RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir sosialisasi (atau bisa berupa Surat Pernyataan Sosialisasi) yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan /Kepala Dusun dan Lurah/Perbekel;</li> <li>2. Fotokopi Sertifikat Hak Milik/Surat Kontrak Lahan/lokasi bangunan/bukti kepemilikan atau bukti kontrak lainnya;</li> <li>3. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi KTP peserta sosialisasi;</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrean;</li> <li>2. Petugas memanggil nomor antrean dan pemohon mengajukan berkas pengesahan formulir sosialisasi dan/atau penyanding bangunan/usaha;</li> <li>3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali;</li> <li>4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan Lembar Kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya;</li> <li>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf;</li> <li>6. Berkas yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan;</li> <li>7. Camat mengesahkan formulir sosialisasi dan/atau penyanding bangunan/usaha;</li> <li>8. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor registrasi, dan menarik kembali Lembar Kendali.</li> </ol>

		9. Berkas dikembalikan pada pemohon; 10. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja.
4.	<b>Biaya Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
5.	<b>Produk Layanan</b>	Formulir/Surat Pernyataan sosialisasi yang telah disahkan oleh Camat.
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Meja Pengaduan); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan Situs Pro Denpasar Berbagai kanal SP4N Laporan! No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : <a href="http://densel.denpasarkota.go.id">densel.denpasarkota.go.id</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Permen LHK No. P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1 /7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.

2.	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas</b>	1. Meja Antrean; 2. Loker layanan perizinan; 3. Meja Pengaduan; 4. Ruang tunggu dengan televisi, bahan bacaan, <i>banner</i> pelayanan, dan <i>air conditioner</i> (AC); 5. Toilet;
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 (tiga) orang.
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Maklumat Pelayanan
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. **MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN SILSILAH KELUARGA DAN AHLI WARIS**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan/atau Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah disahkan oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa; 2. Fotokopi KK dan KTP anggota keluarga; 3. Fotokopi KTP Saksi; 4. Fotokopi akta kematian/surat keterangan Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS (bagi seluruh anggota keluarga yang sudah meninggal dunia); 5. Surat Pernyataan Pembagian Waris dan Surat Pernyataan Tidak Keberatan yang sudah disahkan oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa (untuk harta warisan yang tidak dibagi rata kepada semua ahli waris);

		<p>6. Surat Pernyataan Perwalian yang sudah disahkan oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa (jika ada ahli waris yang masih di bawah 17 tahun);</p> <p>7. Fotokopi bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon, seperti fotokopi Sertifikat Hak Milik (SHM), polis asuransi, kartu BPJS Ketenagakerjaan, dll.</p>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrean;</p> <p>2. Petugas memanggil nomor antrean pemohon dan pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan/atau Ahli Waris;</p> <p>3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali;</p> <p>4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan Lembar Kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya;</p> <p>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf;</p> <p>6. Berkas yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan;</p> <p>7. Camat mengesahkan Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris beserta Surat Pernyataan lainnya (jika ada);</p> <p>8. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor registrasi, dan menarik kembali Lembar Kendali.</p> <p>9. Berkas dikembalikan pada pemohon;</p> <p>10. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja.
<b>4.</b>	<b>Biaya Tarif</b>	Tidak dipungut biaya

5.	<b>Produk Layanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah disahkan oleh Camat.</li> <li>• Surat Pernyataan tambahan lainnya sesuai kondisi, yang sudah disahkan oleh Camat.</li> </ul>
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Meja Pengaduan);</li> <li>2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan Situs Pro Denpasar Berbagai kanal SP4N Lapor! No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : <a href="http://densel.denpasarkota.go.id">densel.denpasarkota.go.id</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>5. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.</li> </ol>
2.	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Antrean;</li> <li>2. Loker layanan perizinan;</li> <li>3. Meja Pengaduan;</li> <li>4. Ruang tunggu dengan televisi, bahan bacaan, <i>banner</i> pelayanan, dan <i>air conditioner</i> (AC);</li> <li>5. Toilet;</li> </ol>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan

		bidang tugas masing-masing
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 (tiga) orang.
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Maklumat Pelayanan
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 4. MENGETAHUI SURAT KETERANGAN TUKANG

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tukang yang sudah disahkan oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Desa/Kelurahan;</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP pemohon;</li> <li>3. Bukti identitas kapal (PAS Besar, PAS Kecil, bukti identitas lainnya. Jika belum ada, dapat melengkapi spesifikasi kapal pada Surat Tukang atau dokumen lainnya;</li> <li>4. Foto kapal yang dikerjakan.</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrean;</li> <li>2. Petugas memanggil nomor antrean pemohon dan pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Keterangan Tukang;</li> <li>3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali;</li> <li>4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan Lembar Kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya;</li> <li>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf;</li> </ol>

		6. Berkas yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 7. Camat mengesahkan Surat Keterangan Tukang; 8. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor registrasi, dan menarik kembali Lembar Kendali. 9. Berkas dikembalikan pada pemohon; 10. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja.
<b>4.</b>	<b>Biaya Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
<b>5.</b>	<b>Produk Layanan</b>	Surat Keterangan Tukang yang sudah disahkan oleh Camat.
<b>6.</b>	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Meja Pengaduan); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan Situs Pro Denpasar Berbagai kanal SP4N Laport! No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : <a href="http://densel.denpasarkota.go.id">densel.denpasarkota.go.id</a>

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39/2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; 4. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.

2.	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas</b>	1. Meja Antrean; 2. Loker layanan perizinan; 3. Meja Pengaduan; 4. Ruang tunggu dengan televisi, bahan bacaan, <i>banner</i> pelayanan, dan <i>air conditioner</i> (AC); 5. Toilet;
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 (tiga) orang.
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Maklumat Pelayanan
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. **MENGETAHUI SURAT KETERANGAN LAINNYA**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	1. Surat Keterangan yang sudah disahkan samapi tingkat Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi KK dan KTP pemohon atau identitas lain bagi orang asing.
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrean; 2. Petugas memanggil nomor antrean pemohon dan pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Keterangan; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan Lembar Kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya;

		<p>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf;</p> <p>6. Berkas yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan;</p> <p>7. Camat mengesahkan Surat Keterangan;</p> <p>8. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor registrasi, dan menarik kembali Lembar Kendali.</p> <p>9. Berkas dikembalikan pada pemohon;</p> <p>10. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja.
<b>4.</b>	<b>Biaya Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
<b>5.</b>	<b>Produk Layanan</b>	Surat Keterangan yang sudah disahkan oleh Camat.
<b>6.</b>	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<p>1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Meja Pengaduan);</p> <p>2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan Situs Pro Denpasar Berbagai kanal SP4N Lapor!  No Telepon : (0361) 720089  Whatsapp : +62 899 0355 674  Instagram : @infodensel  Facebook : Info Densel  Website : <a href="http://densel.denpasarkota.go.id">densel.denpasarkota.go.id</a></p>

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>	<p>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>3. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.</p>

2.	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas</b>	1. Meja Antrean; 2. Loker layanan perizinan; 3. Meja Pengaduan; 4. Ruang tunggu dengan televisi, bahan bacaan, <i>banner</i> pelayanan, dan <i>air conditioner</i> (AC); 5. Toilet;
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 (tiga) orang.
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Maklumat Pelayanan
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. **PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	1. Berkas Pengantar Nikah dari atau yang telah disahkan sampai tingkat Desa/ Kelurahan; 2. Surat Pernyataan yang bersangkutan bermaterai; 3. Fotokopi KK dan KTP pemohon.
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	1. Pemohon mengambil nomor antrean; 2. Petugas memanggil nomor antrean pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap

		<p>selanjutnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah;</li> <li>6. Surat Keterangan Dispensasi Nikah diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf;</li> <li>7. Surat Keterangan Dispensasi Nikah yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan;</li> <li>8. Camat mengesahkan Surat Keterangan Dispensasi Nikah;</li> <li>9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali.</li> <li>10. Surat Keterangan Dispensasi Nikah dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon;</li> <li>11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja.
<b>4.</b>	<b>Biaya Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
<b>5.</b>	<b>Produk Layanan</b>	Surat Keterangan Dispensasi Nikah yang sudah ditandatangani oleh Camat.
<b>6.</b>	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Meja Pengaduan);</li> <li>2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan Situs Pro Denpasar Berbagai kanal SP4N Lapor!  No Telepon : (0361) 720089  Whatsapp : +62 899 0355 674  Instagram : @infodensel  Facebook : Info Densel  Website : <a href="http://densel.denpasarkota.go.id">densel.denpasarkota.go.id</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja</li> </ol>

		Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.
2.	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas</b>	1. Meja Antrean; 2. Loker layanan perizinan; 3. Meja Pengaduan; 4. Ruang tunggu dengan televisi, bahan bacaan, <i>banner</i> pelayanan, dan <i>air conditioner</i> (AC); 5. Toilet;
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang.
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Maklumat Pelayanan
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. **PERMOHONAN SURAT KETERANGAN REKOMENDASI PENELITIAN**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	1. Berkas Pengantar Penelitian dari Universitas; 2. Fotokopi KK dan KTP pemohon.
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	12. Pemohon mengambil nomor antrean; 13. Petugas memanggil nomor antrean pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Rekomendasi Penelitian; 14. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 15. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi

		<p>kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya;</p> <p>16. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Keterangan Rekomendasi Penelitian;</p> <p>17. Surat Keterangan Rekomendasi Penelitian diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf;</p> <p>18. Surat Keterangan Rekomendasi Penelitian yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan;</p> <p>19. Camat mengesahkan Surat Keterangan Rekomendasi Penelitian;</p> <p>20. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali.</p> <p>21. Surat Keterangan Rekomendasi Penelitian dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon;</p> <p>22. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja.
<b>4.</b>	<b>Biaya Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
<b>5.</b>	<b>Produk Layanan</b>	Surat Keterangan Rekomendasi Penelitian yang sudah ditandatangani oleh Camat.
<b>6.</b>	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<p>1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Meja Pengaduan);</p> <p>2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan Situs Pro Denpasar Berbagai kanal SP4N Lapor!  No Telepon : (0361) 720089  Whatsapp : +62 899 0355 674  Instagram : @infodensel  Facebook : Info Densel  Website : <a href="http://densel.denpasarkota.go.id">densel.denpasarkota.go.id</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>	<p>1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>2. UU No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</p> <p>3. Permendagri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;</p>

		<p>4. Permenpan RB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>5. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.</p>
2.	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas</b>	<p>1. Meja Antrean;</p> <p>2. Loker layanan perizinan;</p> <p>3. Meja Pengaduan;</p> <p>4. Ruang tunggu dengan televisi, bahan bacaan, <i>banner</i> pelayanan, dan <i>air conditioner</i> (AC);</p> <p>5. Toilet;</p>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang.
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Maklumat Pelayanan
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**8. LEGALISIR BERKAS YANG DIKELUARKAN/TELAH DISAHKAN OLEH CAMAT**

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	<p>1. Fotokopi berkas yang akan dilegalisir;</p> <p>2. Berkas asli.</p>
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrean;</p> <p>2. Petugas memanggil nomor antrean dan pemohon mengajukan berkas yang akan dilegalisir;</p> <p>3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas;</p> <p>4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi</p>

		<p>kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf;</li> <li>6. Berkas legalisir yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk dilegalisir;</li> <li>7. Camat melegalisir berkas yang diajukan;</li> <li>8. Berkas dikembalikan pada pemohon;</li> <li>9. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja.
<b>4.</b>	<b>Biaya Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
<b>5.</b>	<b>Produk Layanan</b>	Berkas yang sudah dilegalisir oleh Camat.
<b>6.</b>	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Pojok Simadu);</li> <li>2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan Situs Pro Denpasar Berbagai kanal SP4N Laport! No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : <a href="http://densel.denpasarkota.go.id">densel.denpasarkota.go.id</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Antrean;</li> <li>2. Loker layanan perizinan;</li> <li>3. Pojok Simadu;</li> <li>4. Ruang tunggu dengan televisi, bahan bacaan, <i>banner</i> pelayanan, dan <i>air conditioner</i> (AC);</li> <li>5. Toilet;</li> </ol>

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

#### 9. LAYANAN PRIORITAS

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon merupakan kelompok rentan, yaitu sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lansia (berusia di atas 55 tahun);</li> <li>b. Penyandang disabilitas;</li> <li>c. Korban bencana alam maupun sosial;</li> <li>d. Ibu hamil;</li> <li>e. Ibu menyusui;</li> <li>f. Anak – anak.</li> </ol> </li> <li>2. Mengacu pada persyaratan masing – masing layanan;</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon yang telah sampai di Kecamatan Denpasar Selatan, dibantu oleh petugas pemandu;</li> <li>2. Petugas pemandu menanyakan keperluan pemohon dan memandu pemohon menuju kursi tunggu prioritas;</li> <li>3. Petugas membantu pemohon menyusun berkas pendukung atau mengisi formulir yang diperlukan;</li> <li>4. Petugas mengantarkan pemohon ke loket prioritas, dimana petugas loket sudah siap untuk melayani keperluan pemohon;</li> <li>5. Petugas memproses permohonan pemohon, sesuai dengan sistem, mekanisme, dan prosedur masing – masing layanan;</li> <li>6. Ketika pemohon telah menerima</li> </ol>

		<p>produk layanan, pemandu membantu pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM);</p> <p>7. Pemandu mengantarkan pemohon sampai ke pintu keluar gedung pelayanan maupun parkir prioritas.</p>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 (satu) hari kerja.
4.	<b>Biaya Tarif</b>	Tidak dipungut biaya
5.	<b>Produk Layanan</b>	Produk layanan sesuai dengan jenis layanan pada Standar Pelayanan Publik ini.
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<p>1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Meja Pengaduan);</p> <p>2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan Situs Pro Denpasar Berbagai kanal SP4N Lapor!  No Telepon : (0361) 720089  Whatsapp : +62 899 0355 674  Instagram : @infodensel  Facebook : Info Densel  Website : <a href="http://densel.denpasarkota.go.id">densel.denpasarkota.go.id</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<p>1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2020 tentang Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Kelompok Rentan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>2. Dasar hukum lain sesuai dengan dasar hukum yang mendasari masing - masing jenis layanan pada Standar Pelayanan Publik ini.</p>
2.	<b>Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas</b>	<p>1. Sarana dan Prasarana bagi Kelompok rentan.</p> <p>2. Sarana dan Prasarana pendukung layanan lainnya.</p>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan

		Camat
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 (tiga) orang.
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Maklumat Pelayanan
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



Denpasar, 15 April 2026  
Camat Denpasar Selatan

**Ida Bagus Made Purwanasara, SSTP, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19790411 199802 1 001

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>