



**KELURAHAN  
DAUH PURI**

**2025**

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**KELURAHAN  
DAUH PURI**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya Standar Pelayanan Publik Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat Tahun 2024 ini dapat tersusun.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggaraan Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara kebutuhan masyarakat, dan kondisi Lingkungan.

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksana Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan yang terkait dengan pelayanan administrasi di Kelurahan mulai dari persyaratan, system, mekanisme, prosedur, jangka waktu, produk layanan, sampai dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan. Selain itu, dengan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Publik ini akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat ini. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.



I GUSTI NGURAH ARNAWA, SE.

Penata Tk. 1

NIP. 19780829 200003 1 004

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
MAKLUMAT PELAYANAN.....	iv
MAKLUMAT PELAYANAN KELOMPOK RENTAN .....	v
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN DAUH PURI .....	1
A. PENDAHULUAN .....	6
B. STANDAR PELAYANAN .....	8
C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN.....	9
LAMPIRAN.....	12
A. PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN.....	12
1. Pelayanan Permohonan Akta Kelahiran.....	12
2. Pelayanan Permohonan Akta Kematian .....	14
3. Pelayanan Permohonan Akta Perkawinan.....	17
4. Pelayanan Permohonan Akta Perceraian.....	20
5. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pindah (Di Wilayah Kota Denpasar) .....	22
6. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Datang .....	24
7. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Rentan Administrasi Kependudukan .....	26
8. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Laporan Diri .....	28
9. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen.....	31
10. Pelayanan Pengesahan Permohonan Santunan Kematian .....	33
11. Pelayanan Permohonan Legalisir Surat Pernyataan / Surat Kuasa Lainnya .....	34
12. Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai Ketentuan Yang Berlaku.....	35
13. Pelayanan Fasilitasi Pendampingan Pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) .....	37
15. Pelayanan Pengesahan Penyanding / Sosialisasi Pbg.....	39
B. PENYELENGGARAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT .....	40
1. Pelayanan Fasilitasi Masyarakat Terkait Permohonan Bedah Rumah .....	40

2. Pelayanan Fasilitas Pengajuan JKN KIS Baru .....	42
3. Pelayanan Fasilitas Pengajuan Pengalihan JKN KIS .....	44
4. Pelayanan Fasilitas Permohonan Bantuan Jaring Pengaman Sosial (PKH, BPNT, PPKS, & PSKS) .....	46
<b>C. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DAN KEBERSIHAN.....</b>	<b>48</b>
1. Pelayanan Permohonan Surat Pernyataan Silsilah Dan Waris .....	48
2. Pengajuan Pengangkatan Kepala Lingkungan .....	50
3. Pengajuan Pelaporan Trantib Masyarakat .....	52
4. Pengajuan Pelaporan Kebersihan Umum .....	54







ບົນິກຊຸງກອນກອນລາມ  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
ລັດສະໝາກອນລາມຕາເວັນຕົກ  
**KECAMATAN DENPASAR BARAT**  
ລັດສະໝາກອນລາມ  
**KELURAHAN DAUH PURI**

ບາດສະໜາກອນລາມຕາເວັນຕົກ  
Alamat: Jl. Pulau Buru No. 40 Denpasar  
<http://dauhपुरи.denpasarkota.go.id>

ກອນລາມລັດສະໝາກອນລາມຕາເວັນຕົກ  
Telp.: (0361) 226612, Kode Pos 80113  
[dauhपुरи2018@gmail.com](mailto:dauhपुरи2018@gmail.com)

**KEPUTUSAN LURAH DAUH PURI**

**NOMOR: 188.4/13/DAPRI**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**KELURAHAN DAUH PURI,**

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. Bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Lurah Dauh Puri tentang Standar Pelayanan Publik;

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);

2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refonnasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 308);
18. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun Pemungutan Retribusi Di Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2014 Nomor 16).
19. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

20. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 52 Tahun 2023 tentang Pemberian Santunan Kematian atas Pengurusan Akta Kematian bagi Warga Kota Denpasar;
21. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Nonpermanen;
22. Surat Edaran Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor: 003/327/DPMPTSP Tahun 2021 tentang Nomor Induk Berusaha (NIB) Sebagai Pengganti Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)/Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) di Kota Denpasar.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Dauh Puri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan;
- KEDUA** : Ketentuan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu memuat:
1. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:
    - a. Persyaratan;
    - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
    - c. Jangka waktu pelayanan;
    - d. Biaya/tarif;
    - e. Produk Pelayanan
    - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
  2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:
    - a. Dasar Hukum
    - b. Sarana, prasarana dan/fasilitas;
    - c. Kopetensi pelaksana;

- d. Pengawas Internal;
- e. Jumlah pelaksana;
- f. Jaminan pelayanan
- g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
- h. Evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar  
Pada Tanggal : 05 Mei 2025  
Lurah Daun Puri



I GUSTI NGURAH ARNAWA, SE.  
Penata Tk. 1  
NIP. 19780829 200003 1 004

Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth.

1. Walikota Denpasar
2. Ketua DPRD Kota Denpasar
3. Inspektur Kota Denpasar
4. Kepala Bagian Hukum Dan HAM Sekretariat Daerah Kota Denpasar
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Denpasar
6. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar
7. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar
8. Camat Denpasar Barat
9. Arsip

## **A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat yaitu memberikan pelayanan administrasi kependudukan, perijinan dan non perijinan dalam mewujudkan misi Kota Denpasar yang berlandaskan kejujuran dan spirit Sewakadarma sebagai penguat reformasi birokrasi menuju Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance).

Berdasarkan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan dan Kelurahan, Kelurahan mempunyai tugas terkait penyelenggaraan tugas-tugas Umum Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kebersihan, Pelayanan Masyarakat, dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum, sehingga diperlukan Standar Pelayanan dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat.

Standar pelayanan publik sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan. Sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Komponen Standar Pelayanan dibedakan menjadi 2 bagian yaitu:

1. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan 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 terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
  - a. Dasar Hukum
  - b. Sarana, prasarana dan fasilitas
  - c. Kompetensi Pelaksana

- d. Pengawas Internal
- e. Jumlah Pelaksana
- f. Jaminan Pelayanan
- g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

### **Visi**

“TERWUJUDNYA KELURAHAN DAUH PURI YANG MANDIRI DAN KREATIF DALAM PEMBANGUNAN PARTISIPATIF YANG BERWAWASAN BUDAYA DAN LINGKUNGAN”

### **Misi**

1. Menciptakan pelayanan publik yang cepat, mudah dan Gratis.
2. Pelestarian dan pengembangan budaya, serta pengelolaan lingkungan hidup.
3. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat melalui penegakan supremasi hukum.
4. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, profesional, responsif dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan
5. Memotivasi masyarakat untuk membangun wilayah secara mandiri.

**Motto:** Melayani Dengan Senyum dan Sepenuh Hati

## **B. STANDAR PELAYANAN**

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat, melayani beberapa jenis pelayanan yaitu :

### 1. Jenis Pelayanan yaitu

1. Penyelenggaraan Pelayanan Umum dan Kependudukan

#### **Non Perizinan :**

- Pelayanan Permohonan Akta Kelahiran
- Pelayanan Permohonan Akta Kematian
- Pelayanan Permohonan Akta Perkawinan
- Pelayanan Permohonan Akta Perceraian

- Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pindah (Di Wilayah Kota Denpasar)
- Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Datang
- Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Rentan Administrasi Kependudukan
- Pelayanan Permohonan Surat Tanda Lapor Diri
- Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
- Pelayanan Pengesahan Permohonan Santunan Kematian
- Pelayanan Permohonan Legalisir Surat Pernyataan / Surat Kuasa Lainnya
- Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai Ketentuan Yang Berlaku

**Perizinan :**

- Pelayanan Fasilitasi Pendampingan Pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Pelayanan Pengesahan Penyanding/Sosialisasi PBG

2. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat

**Non Perizinan :**

- Fasilitasi Masyarakat Terkait Permohonan Bedah Rumah
- Fasilitasi Pengajuan JKN KIS Baru
- Fasilitasi Pengajuan Pengalihan JKN KIS
- Fasilitasi Permohonan Bantuan Jaring Pengaman Sosial (PKH, BPNT, PPKS & PSKS)

3. Penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kebersihan

**Non Perizinan :**

- Pelayanan Permohonan Surat Pernyataan Silsilah Dan Waris
- Pengajuan Usulan Pengangkatan Kepala Lingkungan
- Pengajuan Pelaporan Trantib Masyarakat
- Pengajuan Pelaporan Kebersihan Umum

### **C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat menetapkan Komponen Standar yang dibedakan menjadi 2 bagian yaitu:

#### **1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:**

##### **1. Persyaratan Pelayanan,**

Persyaratan Pelayanan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.

##### **2. Prosedur Pelayanan,**

Prosedur Pelayanan adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.

##### **3. Waktu Pelayanan,**

Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

##### **4. Biaya/Tarif,**

Biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

##### **5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan,**

Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang telah diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk layanan ini adalah hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.

##### **6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat, Maka Kelurahan Dauh Puri telah menyiapkan Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) berupa Google Form yang didalamnya berisikan 9 pertanyaan sesuai dengan 9 kriteria pengaduan mengacu pada Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Selain itu juga disiapkan layanan pengaduan yaitu:

- Telepon : (0361) 226612
- WhatsApp :081321228200
- Email : [dauhपुरi@gmail.com](mailto:dauhपुरi@gmail.com)
- Website : [dauhपुरi.denpasarkota.go.id](http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id)
- Instagram : @kelurahan\_dauhपुरi
- Facebook : Kelurahan Dauh Puri
- Pro Denpasar : [pengaduan.denpasarkota.go.id](http://pengaduan.denpasarkota.go.id)

## **2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) Meliputi:**

### **1. Dasar Hukum**

Adapun dasar hukum alur pelayanan di Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat adalah:

- Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

### **2. Sarana dan Prasarana**

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan di Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat seperti ruang tunggu, free wifi, toilet, tempat parkir, TV dan AC.

### **3. Kompetensi Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

### **4. Pengawasan Internal**

Untuk menjamin aktifitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten, maka Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat dalam memberikan proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Lurah. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan, jika ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi agar masalah tidak menjadi berlarut larut.

Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadinya kesalahan/penyimpangan, untuk membina dan membangun iklim budaya kerja yang tertib dan taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

**5. Jumlah Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan dilakukan Oleh Kepala Seksi dan didukung oleh staf/pegawai baik ASN dan Non ASN di bidangnya masing-masing.

**6. Jaminan Pelayanan**

Dengan menerapkan SOP (Standar Operating Prosedur) yang telah ditetapkan.

**7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Dengan menetapkan Visi Misi dan Motto Kelurahan Dauh Puri Kecamatan Denpasar Barat serta maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan/Lurah untuk menyelenggarakan Standar Pelayanan dan telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jadi dengan Visi Misi dan Motto serta maklumat tersebut diatas, berarti Pimpinan Komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

**8. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi Kinerja Pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodic dan berkesinambungan, bertujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan dan kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan salah satunya dengan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

Denpasar, 05 Mei 2025

Lurah Dauh Puri



I GUSTI NGURAH ARNAWA, SE.

Penata Tk. 1

NIP. 19780829 200003 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH DAUH PURI  
 NOMOR : 188.4/ /DAPRI  
 TANGGAL : 05 Mei 2025  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN DAUH  
 PURI

A. PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01)</li> <li>2. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir RS tidak ada)</li> <li>3. Formulir (F2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan)</li> <li>4. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah)</li> <li>5. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua</li> <li>6. Kartu Keluarga (Asli)</li> <li>7. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data)</li> <li>8. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data)</li> <li>9. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)</li> <li>10. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang)</li> <li>11. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)</li> <li>12. Foto anak berpakaian rapi (Jika umur anak diatas 5 tahun di bawah 17 tahun, untuk KIA)</li> </ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Formulir F2.01 yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Dauh Puri bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: dauhpuri@gmail.com</li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhpuri</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : dauhpuri.denpasarkota.go.id</li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara</li> </ol>

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	2 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

## 2. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Fotocopy kutipan akta kelahiran almarhum (apabila memiliki) 3. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit (asli) atau Surat Keterangan Kematian dari lingkungan mengetahui Desa/Lurah 4. KK asli almarhum (PAKET) 5. KTP-el almarhum 6. KTP-el suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK (PAKET - apabila pasangan suami istri meninggal salah satu)

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK atau database kependudukan</li> <li>8. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/asas kejadian)</li> <li>9. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK)</li> <li>10. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK)</li> <li>11. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)</li> <li>12. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang)</li> <li>13. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KTP-el lama dari suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK Hilang)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Formulir F2.01 disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Dauh Puri bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan</li> </ul> </li> </ul>

		<p style="text-align: center;"><b>Kelurahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: dauhpuri@gmail.com</li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhpuri</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : dauhpuri.denpasarkota.go.id</li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	2 orang		

12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

### 3. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA PERKAWINAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01)</li> <li>2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (asli/fotocopy yang dilegalisir)</li> <li>3. Pas foto mempelai berdampingan ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 4 lembar</li> <li>4. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia (SKPWNI)</li> <li>5. KTP-el kedua mempelai (PAKET), fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa perkawinan)</li> <li>6. KK asli (PAKET)</li> <li>7. Bila status cerai mati, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta kematian pasangannya</li> <li>8. Bila status cerai hidup, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta perceraian</li> <li>9. Bila TNI/POLRI mohon melengkapi dengan surat ijin menikah dari atasan/komandan</li> <li>10. Ijin pengadilan bagi mempelai yang umurnya kurang dari 19 tahun dan foto copy penetapan pengadilan yang dilegalisir untuk perkawinan kedua dan seterusnya</li> <li>11. Surat ijin orang tua/wali bagi yang belum mencapai umur 21 tahun</li> <li>12. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data)</li> <li>13. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan</li> </ol>

		<p>Data)</p> <p>14. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)</p> <p>15. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang)</p> <p>16. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)</p> <p>17. Bila dalam hal pencatatan perkawinan bagi suami/istri yang perceraianya belum tercatat dapat dilaksanakan dengan SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) perceraian (jika kawin kedua) (F1.05) (rangkap 2 - pada lembar 1 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan suami, sedangkan pada lembar 2 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan istri)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Formulir F2.01 yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Dauh Puri bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: dauhpuri@gmail.com</li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhpuri</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : dauhpuri.denpasarkota.go.id</li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul>
--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

#### 4. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA PERCERAIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap (F2.01)</li> <li>2. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (fotocopy dilegalisir)</li> <li>3. Kutipan Akta Perkawinan (asli)</li> <li>4. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian (Apabila kutipan akta perkawinan hilang)</li> <li>5. Surat pernyataan apabila kutipan akta perkawinan dipegang oleh salah satu pihak (suami/istri)</li> <li>6. KK asli pemohon (PAKET)</li> <li>7. KTP-el pemohon (PAKET) dan 2 orang saksi</li> <li>8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data)</li> <li>9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data)</li> <li>10. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang)</li> <li>11. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)</li> <li>12. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Kepala Kelurahan Dauh Puri);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-

5	Produk Layanan	Formulir F2.01 yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Dauh Puri bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: dauhpuri@gmail.com</li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhpuri</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : dauhpuri.denpasarkota.go.id</li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )								
NO	Komponen	Uraian						
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>						
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Counter Pelayanan Umum;</td> <td>3. Toilet;</td> </tr> <tr> <td>2. Ruang Tunggu;</td> <td>4. Tempat Parkir;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. TV dan AC</td> </tr> </table>	1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;	2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;		5. TV dan AC
1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;							
2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir;							
	5. TV dan AC							
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan						

		bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

5. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PINDAH (DI WILAYAH KOTA DENPASAR)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga 2. KTP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pindah dalam satu Kelurahan Dauh Puri (antar lingkungan di wilayah Dauh Puri), pindah antar desa/kelurahan di wilayah Kecamatan Denpasar Barat, atau pindah antar kecamatan di Kota Denpasar; 2. Jika perpindahan warga selain tersebut di atas, maka warga melakukan permohonan langsung melalui situs Taringdukcakil menu Pindah Surat Domisili, Kelurahan Dauh Puri tidak menerbitkan dan mengesahkan dokumen pindah; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 4. Berkas diinput ke aplikasi SIAK; 5. Petugas mencetak SKPWNl sebanyak 2 lembar (1 digunakan sebagai arsip) dan dicatat pada buku register Kelurahan; 6. Berkas dan SKPWNl diserahkan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	SKPWNl yang terverifikasi dan teregistrasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik :</li> </ul>

	masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: dauhpuri@gmail.com</li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhpuri</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : dauhpuri.denpasarkota.go.id</li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>
--	-------	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		

11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 6. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DATANG

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-KTP Pemohon</li> <li>2. KK Pemohon</li> <li>3. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal (SKPWNI)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan kedatangan;</li> <li>2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas dan Kasi Pelayanan Umum;</li> <li>3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diinput pada aplikasi SIAK dan petugas menerbitkan SKDWNI Kota Denpasar sebagai bukti kedatangan;</li> <li>4. Petugas mencatat data kedatangan pemohon pada buku register dan memberikan nomor kedatangan (SKDWNI) kepada pemohon;</li> <li>5. Berkas dikembalikan pada pemohon;</li> <li>6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Nomor Kedatangan (SKDWNI)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : <a href="http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id">dauhपुरi.denpasarkota.go.id</a></li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol> </td> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

7. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan</li> <li>2. Surat Pernyataan Penduduk Rentan Administrasi (ditanda tangan oleh Kepala Lingkungan dan Pemohon, jika Pemohon memiliki Penjamin maka ditanda tangani oleh Kepala Lingkungan dan Penjamin)</li> <li>3. KTP atau KK penjamin</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan surat keterangan rentan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas dan Kasi Pelayanan Umum;</li> <li>3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas menerbitkan Surat Keterangan Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi, tanda tangan Kepala Kelurahan, dan cap kelurahan;</li> <li>5. Berkas dikembalikan pada pemohon;</li> <li>6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Rentan Administrasi Kependudukan yang telah disahkan Kepala Kelurahan Dauh Puri bertanda tangan dan cap kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : <a href="http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id">dauhपुरi.denpasarkota.go.id</a></li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>
PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

		<p>tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p>	<p>3. Toilet;</p> <p>4. Tempat Parkir;</p> <p>5. TV dan AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

#### 8. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT TANDA LAPOR DIRI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan</p> <p>2. Dokumen perjalanan</p> <p>3. KITAS / KITAP</p>

		4. Salinan KK dan KTP penjamin
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan surat keterangan lapor diri;</li> <li>2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas dan Kasi Pelayanan Umum;</li> <li>3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas menerbitkan Surat Keterangan Lapor Diri sebanyak 2 lembar untuk diberikan kepada pemohon dan arsip;</li> <li>4. Surat Keterangan Lapor Diri disahkan oleh Kepala Kelurahan Dauh Puri;</li> <li>5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi;</li> <li>6. Surat Keterangan Lapor Diri dan berkas kelengkapan diserahkan pada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Lapor Diri
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : <a href="http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id">dauhपुरi.denpasarkota.go.id</a></li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> </ol>

		tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring;	
		6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;	
		7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

#### 9. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENDUDUK NON PERMANEN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. KK dan/atau KTP Pemohon 2. Form F1.15
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas dan Kasi Pelayanan Umum; 3. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada aplikasi SIAK;

		<p>4. Formulir F1.15 diverifikasi kembali dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan / Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dan Kebersihan</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel dan diregister;</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : <a href="http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id">dauhपुरi.denpasarkota.go.id</a></li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45</li> </ol>

		Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

#### 10. PELAYANAN PENGESAHAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) ahli waris</li> <li>2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang meninggal</li> <li>3. Fotocopy rekening bank BPD Bali ahli waris</li> <li>4. Materai 10.000 2 biji (untuk non veteran), dan untuk veteran 3 biji materai</li> <li>5. Formulir santunan kematian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke Dinas Dukcapil Kota Denpasar;</li> <li>2. Setelah berkas diverifikasi dan dinyatakan lengkap oleh Dinas Dukcapil Kota Denpasar, Pemohon membawa dan menyerahkan berkas ke Kelurahan Dauh Puri;</li> <li>3. Formulir santunan kematian disahkan oleh Lurah (jika Lurah tidak ada maka dapat disahkan oleh Sekretaris atau Kasi) dan kemudian dicatat dalam buku register;</li> </ol>

		4. Formulir santunan kematian yang telah disahkan dan berkas diserahkan kembali kepada pemohon; 5. Pemohon mengisi SKM;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Pengesahan Formulir Permohonan Santunan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: dauhpuri@gmail.com</li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhpuri</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : dauhpuri.denpasarkota.go.id</li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana	<table border="0"> <tr> <td>1. Counter Pelayanan</td> <td>3. Toilet;</td> </tr> </table>	1. Counter Pelayanan	3. Toilet;
1. Counter Pelayanan	3. Toilet;			

	dan/atau fasilitas	Umum; 2. Ruang Tunggu;	4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

#### 11. PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR SURAT PERNYATAAN / SURAT KUASA LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Asli (sebagai tanda bukti keabsahan)</li> <li>2. Fotocopy Surat Pernyataan / Kuasa yang akan dilegalisir</li> <li>3. KTP atau KK Pemohon</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas dan Kasi Pelayanan Umum;</li> <li>3. Selanjutnya berkas/surat pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh Lurah (jika Lurah tidak ada maka dapat ditandatangani oleh Sekretaris atau Kasi);</li> <li>4. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register;</li> <li>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>6. Pemohon mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Legalisir Surat Pernyataan / Kuasa Lainnya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : ✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan</li> </ul>

		<p>Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: dauhpuri@gmail.com</li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhpuri</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : dauhpuri.denpasarkota.go.id</li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

PENGLOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang		

12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

12. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT LAINNYA SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas/Data pendukung sesuai dengan permohonan surat</li> <li>2. KTP pemohon</li> <li>3. Kartu Keluarga (KK) pemohon</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas dan Kasi Pelayanan Umum;</li> <li>3. Petugas membuat Surat Lainnya sesuai dengan permohonan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>4. Berkas/surat yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris dan Kepala Seksi Lainnya);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> <li>✓ No Telepon : (0361) 226612</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Website : <a href="http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id">dauhपुरi.denpasarkota.go.id</a></li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul>
--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

14. PELAYANAN FASILITASI PENDAMPINGAN PEMBUATAN NOMOR  
INDUK BERUSAHA (NIB)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP</li> <li>3. BPJS</li> <li>4. Email Aktif</li> <li>5. Nomor Handphone/Telepon</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir kelengkapan dan kebenaran data;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh petugas, kemudian petugas memberikan informasi terkait bagaimana cara akses ke website layanan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya data diupload petugas dan/atau pemohon dan kemudian diinput ke dalam sistem;</li> <li>5. Data yang diinput ke dalam sistem, kemudian di approve oleh Instansi terkait;</li> <li>6. Dokumen NIB OSS jadi dengan barcode dari Kementerian Investasi/BKPM RI ;</li> <li>7. Pemohon yang telah terfasilitasi didata dalam buku register;</li> <li>8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No Telepon : (0361) 22661</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhuri</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : dauhpuri.denpasarkota.go.id</li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul>
--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	2 orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

## 15. PELAYANAN PENGESAHAN PENYANDING / SOSIALISASI PBG

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<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 KK Pemohon;</li> <li>5. Fotokopi KTP peserta sosialisasi;</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB) Jika bangunan dipergunakan untuk usaha.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas pengesahan formulir sosialisasi dan/atau penyanding bangunan/usaha;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh petugas;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Setelah berkas persyaratan terverifikasi lengkap, berkas diajukan kepada Lurah untuk disahkan;</li> <li>5. Lurah mengesahkan formular sosialisas dan /atau penyanding bangunan/usaha;</li> <li>6. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register;</li> <li>7. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>8. Pemohon mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Formulir/Surat pernyataan sosialisasi yang telah disahkan Lurah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> <li>✓ No Telepon : (0361) 22661</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : <a href="http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id">dauhपुरi.denpasarkota.go.id</a></li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A. Counter Pelayanan Umum;  B. Ruang Tunggu; </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> C. Toilet;  D. Tempat Parkir;  E. TV dan AC </td> </tr> </table>	A. Counter Pelayanan Umum; B. Ruang Tunggu;	C. Toilet; D. Tempat Parkir; E. TV dan AC
A. Counter Pelayanan Umum; B. Ruang Tunggu;	C. Toilet; D. Tempat Parkir; E. TV dan AC			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	2 orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

B. PENYELENGGARAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. PELAYANAN FASILITASI MASYARAKAT TERKAIT PERMOHONAN BEDAH RUMAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>2. Foto rumah yang diusulkan</li> <li>3. Form verifikasi dan validasi data</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga mendatangi Kepala Lingkungan untuk mengajukan permohonan bedah rumah dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga dan foto rumah yang diusulkan serta mengisi formulir Verifikasi dan Validasi Data</li> <li>2. Kepala Lingkungan menerima permohonan warga dan kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra</li> <li>3. Kepala Seksi PM dan Kesra menerima dan mencatat usulan permohonan bedah rumah yang disampaikan oleh Kepala Lingkungan ke dalam Daftar Usulan PPKS &amp; PSKS, kemudian menginstruksikan Fasilitator untuk melakukan survei</li> <li>4. Fasilitator melakukan survei terhadap kondisi usulan bedah rumah, apabila layak dibantu maka akan dilanjutkan dengan menginput ke aplikasi SIKS - NG yang bermuara pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), namun apabila tidak layak dibantu maka usulan</li> <li>5. Kepala Seksi PM dan Kesra melaporkan hasil survei yang dilakukan oleh Fasilitator kepada Kepala Kelurahan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan PPKS & PSKS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: dauhpuri@gmail.com</li> <li>✓ No Telepon : (0361) 22661</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : dauhpuri.denpasarkota.go.id</li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul>
--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

## 2. PELAYANAN FASILITASI PENGAJUAN JKN KIS BARU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>2. Foto Rumah</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga mendatangi Kantor Kelurahan untuk mengajukan permohonan JKN KIS Baru kepada Admin Puskesmas dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga dan foto rumah</li> <li>2. Admin Puskesmas menerima pengajuan yang disampaikan oleh warga dan menginput ke dalam Form 34 setelah itu melaporkan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra</li> <li>3. Kepala Seksi PM dan Kesra menerima dan memverifikasi Daftar Pengajuan JKN KIS Baru (Form 34) yang disampaikan oleh Admin Puskesmas dan kemudian memberikan paraf apabila sudah disetujui setelah itu diberikan kembali kepada Admin Puskesmas</li> <li>4. Admin Puskesmas menerima Daftar Pengajuan JKN KIS Baru yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi PM dan Kesra untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Kelurahan untuk disahkan, setelah itu dikembalikan kepada Admin Puskesmas</li> <li>5. Daftar Pengajuan JKN KIS Baru yang telah disahkan dikirim ke Dinas Sosial</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan JKN KIS Baru
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> <li>✓ No Telepon : (0361) 22661</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : <a href="http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id">dauhपुरi.denpasarkota.go.id</a></li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

### 3. PELAYANAN FASILITASI PENGAJUAN PENGALIHAN JKN KIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>2. Foto Rumah</li> <li>3. Fotokopi Kartu BPJS</li> </ol>

		4. Bukti Pelunasan 5. Form Pengalihan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga mendatangi Kantor Kelurahan untuk mengajukan permohonan Pengalihan JKN KIS kepada Admin Puskesmas dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga, foto rumah, fotokopi Kartu BPJS, bukti pelunasan, serta mengisi Form Pengalihan</li> <li>2. Admin Puskesmas menerima pengajuan yang disampaikan oleh warga dan menginput ke dalam Form 37 setelah itu melaporkan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra</li> <li>3. Kepala Seksi PM dan Kesra menerima dan memverifikasi Daftar Pengalihan JKN KIS (Form 37) yang disampaikan oleh Admin Puskesmas dan kemudian memberikan paraf apabila sudah disetujui setelah itu diberikan kembali kepada Admin Puskesmas</li> <li>4. Admin Puskesmas menerima Daftar Pengalihan JKN KIS (Form 37) yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi PM dan Kesra untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Kelurahan untuk disahkan, setelah itu dikembalikan kepada Admin Puskesmas</li> <li>5. Daftar Pengalihan JKN KIS yang telah disahkan dikirim ke Dinas Sosial</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan Pengalihan JKN KIS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> <li>✓ No Telepon : (0361) 22661</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : <a href="http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id">dauhपुरi.denpasarkota.go.id</a></li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

		<p>Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</p> <p>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p>	<p>3. Toilet;</p> <p>4. Tempat Parkir;</p> <p>5. TV dan AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

#### 4. PELAYANAN FASILITASI PERMOHONAN BANTUAN JARING PENGAMAN SOSIAL (PKH, BPNT, PPKS, & PSKS)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Fotokopi Kartu Keluarga</p> <p>2. Formulir Verifikasi dan Validasi Data</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Warga mendatangi Kepala Lingkungan untuk mengajukan permohonan Bantuan

		<p>Jaring Pengaman Sosial (PKH, BPNT, PPKS &amp; PSKS) dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga dan mengisi formulir Verifikasi dan Validasi Data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kepala Lingkungan menerima permohonan warga dan kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra</li> <li>3. Kepala Seksi PM dan Kesra menerima dan mencatat usulan permohonan yang disampaikan oleh Kepala Lingkungan ke dalam Daftar Usulan PKH, BPNT, PPKS &amp; PSKS, kemudian menginstruksikan Fasilitator untuk melakukan survei</li> <li>4. Fasilitator melakukan survei terhadap kondisi warga yang mengajukan diri, apabila layak dibantu maka akan dilanjutkan dengan menginput ke aplikasi SIKS - NG yang bermuara pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), namun apabila tidak layak dibantu maka usulan tidak akan ditindaklanjuti dan dikembalikan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra</li> <li>5. Kepala Seksi PM dan Kesra melaporkan hasil survei yang dilakukan oleh Fasilitator kepada Kepala Kelurahan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan PKH, BPNT, PPKS & PSKS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> <li>✓ No Telepon : (0361) 22661</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : <a href="http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id">dauhपुरi.denpasarkota.go.id</a></li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur</li> </ol>

		Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

C. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DAN KEBERSIHAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PERNYATAAN SILSILAH DAN WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris (Menyatakan peruntukan Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris bermaterai Rp 10.000,-; mencantumkan

		<p>tanda tangan 2 (dua) orang saksi; mengetahui Kepala Lingkungan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Salinan KK dan KTP anggota pemohon/keluarga/ahli waris</li> <li>3. Salinan KTP Saksi</li> <li>4. Berkas pendukung lainnya</li> <li>5. Bukti lain yang disesuaikan dengan keperluan pemohon</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan;</li> <li>2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas;</li> <li>3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan memberikan tanda tangan;</li> <li>4. Petugas melakukan pencatatan dan memberi cap kelurahan;</li> <li>5. Berkas dikembalikan pada pemohon;</li> <li>6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> <li>✓ No Telepon : (0361) 22661</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : <a href="http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id">dauhपुरi.denpasarkota.go.id</a></li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata</li> </ol>

		Kerja Perangkat Daerah.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

## 2. PENGAJUAN PENGANGKATAN KEPALA LINGKUNGAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el yang dilegalisir/asli surat keterangan sudah melakukan perekaman KTP-el</li> <li>2. Surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>3. Surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, UUD 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan NKRI dan Bhineka Tunggal Ika</li> <li>4. Fotocopy ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai ijazah terakhir yang dilegalisir</li> <li>5. Fotocopy akta kelahiran/surat kenal lahir yang dilegalisir</li> <li>6. Surat keterangan berbadan sehat</li> <li>7. Surat permohonan bersedia menjadi kepala lingkungan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan mengirim surat kepada kelurahan tentang pengangkatan Kepala Lingkungan</li> <li>2. Memproses dan mengajukan usulan Kepala Lingkungan</li> <li>3. Menerima dan diteruskan ke lurah usulan kepala lingkungan dari kelurahan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verifikasi dan mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut di kecamatan</li> <li>5. Memproses dan mengajukan usulan ke kecamatan</li> <li>6. Verifikasi dan melakukan tes kepada calon kepala lingkungan oleh Camat</li> <li>7. SK pengangkatan kepala lingkungan oleh Camat</li> <li>8. Penyerahan SK ke Kelurahan</li> <li>9. Menerima untuk selanjutnya di teruskan ke kepala lingkungan dan pengarsipan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Usulan Penetapan Kepala Lingkungan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: <a href="mailto:dauhपुरi@gmail.com">dauhपुरi@gmail.com</a></li> <li>✓ No Telepon : (0361) 22661</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhपुरi</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : <a href="http://dauhपुरi.denpasarkota.go.id">dauhपुरi.denpasarkota.go.id</a></li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengangkatan dan</li> </ol>

		Pemberhentian Kepala Lingkungan; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. Tempat Parkir; 5. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

### 3. PENGAJUAN PELAPORAN TRANTIB MASYARAKAT

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Laporan dari warga masyarakat terkait permasalahan trantib di wilayah Kelurahan Dauh Puri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima laporan untuk diteruskan ke kasi yang membidangi; 2. Memproses dan diteruskan ke Lurah; 3. Mendisposisikan ke kasi yang membidangi untuk ditindaklanjuti survei lapangan; 4. Survei langsung ke lapangan; 5. Melaporkan hasil survei lapangan kepada Lurah; 6. Lurah memberikan keputusan untuk menindaklanjuti; 7. Kasi yang membidangi melakukan tindaklanjut sesuai keputusan; 8. Setelah tindaklanjut selesai, masyarakat mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-

5	Produk Layanan	Tindak Lanjut Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: dauhpuri@gmail.com</li> <li>✓ No Telepon : (0361) 22661</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhpuri</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : dauhpuri.denpasarkota.go.id</li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;</li> <li>4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ol>		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Tempat Parkir;</li> <li>5. TV dan AC</li> </ol>			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan		

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)
----	----------------------------	----------------------------------

#### 4. PENGAJUAN PELAPORAN KEBERSIHAN UMUM

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Laporan dari warga masyarakat terkait permasalahan kebersihan di wilayah Kelurahan Dauh Puri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan untuk diteruskan ke kasi yang membidangi;</li> <li>2. Memproses dan diteruskan ke Lurah;</li> <li>3. Mendisposisikan ke kasi yang membidangi untuk ditindaklanjuti survei lapangan;</li> <li>4. Survei langsung ke lapangan;</li> <li>5. Melaporkan hasil survei lapangan kepada Lurah;</li> <li>6. Lurah memberikan keputusan untuk menindaklanjuti;</li> <li>7. Kasi yang membidangi melakukan tindaklanjut sesuai keputusan;</li> <li>8. Setelah tindaklanjut selesai, masyarakat mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Tindak Lanjut Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Non Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datang langsung ke bagian Pelayanan Kelurahan</li> </ul> </li> <li>• Pengaduan Elektronik : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email: dauhpuri@gmail.com</li> <li>✓ No Telepon : (0361) 22661</li> <li>✓ Instagram : @kelurahan_dauhpuri</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Dauh Puri</li> <li>✓ Website : dauhpuri.denpasarkota.go.id</li> <li>✓ Aplikasi dan situs Pro Denpasar</li> </ul> </li> </ul>

PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendaayagunaan</li> </ol>

		<p>Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p>	<p>3. Toilet;</p> <p>4. Tempat Parkir;</p> <p>5. TV dan AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Dauh Puri dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.</p>	
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah.</p>	
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang</p>	
12	Jaminan Pelayanan	<p>Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Maklumat Pelayanan</p>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p>	



**I GUSTI NGURAH ARNAWA, SE**

Penata Tk. I

NIP. 197808292000031004