

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu;
14. 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);
15. 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);

16. 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);
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 Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2012 Nomor 2);
19. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2010 Nomor 40);
20. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Pemungutan Retribusi Di Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2014 Nomor 16).
21. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refonnasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
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 : 1 Maret 2023

Durah Dauh 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. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH DAUH PURI
NOMOR : 188.4/ /DAUH PURI
TANGGAL : 1 Maret 2023
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. PENDAHULUAN

Sebagai bagian wilayah dari Kota Denpasar, Kelurahan Dauh Puri yang terbagi atas 8 (sembilan) lingkungan, memiliki peran dalam mendukung berjalannya roda pemerintahan di wilayah Kota Denpasar. Termasuk pula dalam hal pelayanan publik. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan, tugas kelurahan dalam bidang pelayanan di wilayah kerjanya meliputi perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada camat. Lebih lanjut, pada pasal 25 disebutkan bahwa, Lurah juga mendapatkan pelimpahan sebagian pelaksanaan tugas yang diberikan oleh camat dalam urusan pemerintahan di kelurahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota, yang terdiri dari penyelenggaraan pelayanan umum dan kependudukan, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat dan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum dan kebersihan.

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

1. Layanan Pengantar Akta Kelahiran
2. Layanan Pengantar Akta Kematian
3. Mengetahui Formulir Permohonan Akta Perkawian
4. Mengetahui Formulir Permohonan Akta Perceraian
5. Layanan Pendaftaran Penduduk Non Permanen
6. Layanan Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI (Dalam Satu Kota Denpasar)
7. Layanan Permohonan Surat Keterangan Datang WNI
8. Layanan Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNI dan WNA
9. Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin
10. Layanan Permohonan Surat Keterangan Berkelakuan Baik
11. Layanan Permohonan Surat Keterangan Beda Nama
12. Layanan Permohonan Surat Keterangan Terdampak Covid19
13. Layanan Permohonan Santunan Kematian
14. Mengetahui Surat Keterangan Lainnya
15. Layanan Legalisir Dokumen yang dikeluarkan/disahkan oleh Lurah/Kepala Desa
16. Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris
17. Layanan Penduduk Rentan Administrasi
18. Layanan Konsultasi dan Fasilitasi
 - Penyanding PBG
 - Pelayanan JKN KIS
 - Administrasi Kependudukan
 - Pelayanan Oss

- Pelayanan Permohonan Bantuan Jaring Pengaman Sosial

Dalam pelaksanaannya, pelayanan dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan, yang terdiri atas 1 (satu) orang kepala seksi dan 3 (tiga) orang staff. Kegiatan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Sekretaris Lurah dan Kepala Kelurahan. Operasional pelayanan dilakukan setiap kerja, dengan rincian sebagai berikut.

Senin – Kamis : **08.00 – 15.30 Wita**

Jumat : **08.00 – 13.00 Wita**

Sementara itu, Kelurahan Dauh Puri juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan, baik pengaduan langsung maupun pengaduan elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui meja pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan. Sedangkan pengaduan elektronik dapat disampaikan melalui telpon kantor (0361) 226612, whatsapp 081338773832, media sosial (instagram @kelurahan_dauhपुरi dan facebook “Kelurahan Dauh Puri”), situs resmi Kelurahan Dauh Puri di <https://dauhपुरi.denpasarkota.go.id>, email:dauhपुरi@gmail.com dan aplikasi Pro Denpasar.

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01)2. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir RS tidak ada)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)4. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah)5. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua6. Fotocopy KTP-el pelapor, orang tua dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran)7. Fotocopy KK8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data)9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data)10. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)11. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang)12. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)13. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki)14. Foto anak berpakaian rapi (Jika umur anak diatas 5 tahun di bawah 17 tahun, untuk KIA)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Kelahiran - Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : dauhपुरi@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram : @kelurahan_dauhपुरi Website : www.dauhपुरi.denpasarkota.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
NO	Komponen	Uraian	
		7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
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 Kelurahan 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 PERMOHONAN AKTA KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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. Foto copy KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwakematian) 5. KK asli almarhum (PAKET) 6. KTP-el almarhum 7. KTP-el suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK (PAKET - apabila pasangan suami istri meninggal salah satu)) 8. Salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK atau database kependudukan 9. Apabila almarhum ber kk single, yang melapor adalah kepala lingkungan (dengan menambah stempel pada f2.01) atau suami/istri/anak almarhum (dengan mengupload kk atau dokumen pendukung) 10. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/ asas kejadian) 11. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) 12. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 13. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 14. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)

		15. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KTP-el lama dari suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK Hilang)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat ditanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Kematian - Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram : @kelurahan_dauhpuri Website : www.dauhpuri.denpasarkota.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
NO	Komponen	Uraian	
		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
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 Kelurahan 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 PERMOHONAN AKTA PERKAWINAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (asli/fotocopy yang dilegalisir) 3. Fotocopy kutipan akta kelahiran kedua mempelai 4. Pas foto mempelai berdampingan ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 4 lembar 5. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia (SKPWNI) 6. KTP-el kedua mempelai (PAKET), fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa perkawinan) 7. KK asli (PAKET) 8. Bila status cerai mati, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta kematian pasangannya 9. Bila status cerai hidup, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta perceraian 10. Bila TNI/POLRI mohon melengkapi dengan surat izin menikah dari atasan/komandan 11. Ijin pengadilan bagi mempelai yang umurnya kurang dari 19 tahun dan foto copy penetapan pengadilan yang dilegalisir untuk perkawinan kedua dan seterusnya 12. Surat izin orang tua/wali bagi yang belum mencapai umur 21 tahun 13. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 15. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)

		<p>16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang)</p> <p>17. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)</p> <p>18. 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"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat ditanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : dauhpuri@gmail.com No</p> <p>Telepon : (0361) 226612</p> <p>Instagram : @kelurahan_dauhpuri</p> <p>Website : www.dauhpuri.denpasarkota.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</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 Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</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. TV dan AC;</p> <p>5. Parkir.</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 Kelurahan dan Lurah.</p>	
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 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>	

4. PELAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN

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

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram : @kelurahan_dauhpuri Website : www.dauhpuri.denpasarkota.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 11. tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
NO	Komponen	Uraian	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
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 Kelurahan 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)	

5. PELAYANAN PERMOHONAN PENDUDUK NON PERMANEN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)			
NO	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	1. KK dan/atau KTP-el Pemohon 2. KK dan/atau KTP-el Penjamin	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratanyang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.	

3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram : @kelurahan_dauhpuri Website : www.dauhpuri.denpasarkota.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pendataan Penduduk Non Permanen; 11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
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 Kelurahan 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)	

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

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1-03 2. Surat pengantar dari Kepala Lingkungan 3. Kartu Keluarga 4. KTP 5. Dokumen Perjalanan (khusus WNA) 6. Surat Keterangan tempat tinggal / KITAS / KITAP (khusus WNA)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 Taringdukcapil menu Pindah Surat Domisili, Kelurahan Dauh Puri tidak menerbitkan dan mengesahkan dokumen pindah 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Dauh Puri mengesahkan formulir F1.03 dengan tanda tangan; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi dan cap kelurahan; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	1. SKPWNI
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram : @kelurahan_dauhpuri Website : www.dauhpuri.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. TV dan AC; 5. Parkir.
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 Kelurahan 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)

7. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DATANG

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1-03 2. Kartu Keluarga 3. KTP 4. Dokumen Perjalanan (khusus WNA) 5. Surat Keterangan tempat tinggal / KITAS / KITAP (khusus WNA)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 Taringdukcapil menu Pindah Surat Domisili, Kelurahan Dauh Puri tidak menerbitkan dan mengesahkan dokumen pindah 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala Kelurahan Dauh Puri mengesahkan formulir F1.03 dengan tanda tangan; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi dan cap kelurahan; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon menyalin berkas rangkap satu untuk arsip kelurahan; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor SKDWN 2. Formulir F1.03 yang telah disahkan oleh Kepala Kepala Seksi, Sekretaris atau Kepala

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)				
NO	Komponen	Uraian		
		Kelurahan Dauh Puri bertanda tangan dan cap kelurahan		
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram : @kelurahan_dauhpuri Website : www.dauhpuri.denpasarkota.go.id		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 4. Counter Pelayanan Umum; 5. Ruang Tunggu; 6. Toilet; </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 6. TV dan AC; 7. Parkir. </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Counter Pelayanan Umum; 5. Ruang Tunggu; 6. Toilet; 	<ol style="list-style-type: none"> 6. TV dan AC; 7. Parkir.
<ol style="list-style-type: none"> 4. Counter Pelayanan Umum; 5. Ruang Tunggu; 6. Toilet; 	<ol style="list-style-type: none"> 6. TV dan AC; 7. Parkir. 			
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 Kelurahan 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)

8. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL BAGI WNI dan WNA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan 2. Dokumen perjalanan 3. KITAS / KITAP 4. Salinan KK dan KTP penjamin
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan surat keterangan tempat tinggal bagi WNA; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas menerbitkan Surat Keterangan Penduduk Asing sebagai bukti keterangan tempat tinggal; 4. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi, tanda tangan dan cap kelurahan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram : @kelurahan_dauhpuri Website : www.dauhpuri.denpasarkota.go.id
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang

		<p>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 Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang</p> <p>8. Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</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)	

9. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN
KAWIN/BELUM KAWIN

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan berdasarkan status perkawinan 2. Salinan KK dan KTP pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan Dauh Puri atau Kepala Seksi Lainnya (jika Kepala Kelurahan sedang tidak berada di kantor/tidak bisa menandatangani) memberikan tanda tangan; 4. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi, tanda tangan dan cap kelurahan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram: @kelurahan_dauhpuri Website : www.dauhpuri.denpasarkota.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
		<p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</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)

10. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN
BERKELAKUAN BAIK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. KTP pemohon 3. Kartu Keluarga (KK) pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Berkelakuan Baik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhपुरi@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram: @kelurahan_dauhपुरi Website: www.dauhपुरi.denpasarkota.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

		Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;	Prosedur
--	--	---	----------

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
NO	Komponen	Uraian	
		7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
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)	

11. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. KTP pemohon 3. Kartu Keluarga (KK) pemohon 4. Kartu / sertifikat / surat lainnya yang bersangkutan yang namanya sama ataupun berbeda dengan KTP/KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Beda Nama
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram: @kelurahan_dauhpuri Website: www.dauhpuri.denpasarkota.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

		Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;
--	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
		8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
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)

12. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN
TERDAMPAK COVID-19

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. KTP pemohon 3. Kartu Keluarga (KK) pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Petugas menerbitkan Surat Keterangan Terdampak Covid-19. 5. Surat yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada, surat dapat di tandatangan oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Terdampak Covid-19
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram: @kelurahan_dauhpuri Website: www.dauhpuri.denpasarkota.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

		Standar Operasional Administrasi Pemerintahan	Prosedur
--	--	--	----------

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
NO	Komponen	Uraian	
		7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
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)	

13. PELAYANAN PENGESAHAN PERMOHONAN SANTUNAN
KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) ahli waris 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang meninggal 3. Fotocopy rekening bank ahli waris 4. Materai 10.000 2 biji (untuk non veteran), dan untuk veteran 3 biji materai 5. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Paramedis/Dokter
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Berkas Permohonan dicatat dan dimasukkan ke buku registrasi oleh petugas 3. Petugas menginput data penerima santunan untuk membuat surat permohonan kemudian surat-surat permohonan di print 4. Kemudian pemohon menerima 3 surat yang perlu ditanda tangani yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Waris ditandatangani oleh ahli waris dan bermaterai 10.000, kemudian ditanda tangani dan diketahui oleh Kepala Lingkungan dan Kepala Kelurahan b. Surat Pernyataan Rekening Aktif ditandatangani oleh ahli waris dengan bermaterai 10.000 c. Kwitansi Penerima Santunan ditandatangani oleh ahli waris 5. Setelah surat lengkap ditanda tangani kemudian diserahkan Kembali kepada petugas Kantor Kelurahan untuk kemudian di scan dan diupload ke system 6. Pemohon mengisi SKM 7. Pemohon tinggal menunggu dana santunan cair ke rekening penerima/ahli waris
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Pengesahan Permohonan Santunan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram: @kelurahan_dauhpuri Website: www.dauhpuri.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; </td> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 3.Toilet; 4.Tempat Parkir; 5.TV dan AC </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 	<ol style="list-style-type: none"> 3.Toilet; 4.Tempat Parkir; 5.TV dan AC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 	<ol style="list-style-type: none"> 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)

14. 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"> 1. Surat Pernyataan / Kuasa yang akan dilegalisir 2. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 3. KTP atau KK Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Selanjutnya berkas/surat pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Legalisir Surat Pernyataan / Kuasa Lainnya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram: @kelurahan_dauhpuri Website: www.dauhpuri.denpasarkota.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan

		<p>Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p>
--	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)								
NO	Komponen	Uraian						
		<p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>						
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1"> <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	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)						

15. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN UMUM
DAN/ATAU SURAT KETERANGAN LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pemohon 2. Kartu Keluarga (KK) pemohon 3. Surat Pengantar Kepala Lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Petugas membuat Surat Keterangan Umum dan/atau Surat Keterangan Lainnya sesuai permohonan. 5. Berkas/surat yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Umum dan/atau Surat Keterangan Lainnya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram: @kelurahan_dauhpuri Website: www.dauhpuri.denpasarkota.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35

		<p>Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>1. Toilet;</p> <p>2.Tempat Parkir;</p> <p>3.TV dan AC</p>	<p>4. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>5.Ruang Tunggu;</p> <p>6.Toilet;</p> <p>7.Tempat Parkir;</p> <p>8.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)

16. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PERNYATAAN SILSILAH
DAN WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris (Menyatakan peruntukan Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris bermaterai Rp 10.000,-; mencantumkan tanda tangan 2 (dua) orang saksi; mengetahui Kepala Lingkungan) 2. Salinan KK dan KTP anggota pemohon/keluarga/ahli waris 3. Salinan KTP Saksi 4. Berkas pendukung lainnya 5. Bukti lain yang disesuaikan dengan keperluan pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai persyaratan; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Kelurahan memberikan tanda tangan; 4. Petugas melakukan pencatatan dan memberi cap kelurahan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
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	Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram: @kelurahan_dauhpuri Website: www.dauhpuri.denpasarkota.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan

		<p>Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan</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)	

17. PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Petugas menerbitkan Surat Keterangan Terdampak Covid-19. 5. Surat yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada, surat dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhपुरi@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram: @kelurahan_dauhपुरi Website: www.dauhपुरi.denpasarkota.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman

		Penyelenggaraan Pendaftaraan Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
--	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
		9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	6. Counter Pelayanan Umum; 7. Ruang Tunggu; 8. Toilet; 9. Tempat Parkir; 10. 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)

18. LAYANAN KONSULTASI DAN FASILITASI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Surat Keterangan dari Dinas Terkait (Penyanding PBG) 3. Foto Copy KTP Pemohon 4. Foto Copy KK Pemohon; 5. Berkas-berkas surat pendukung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Petugas menerbitkan Surat Keterangan Terdampak Covid-19. 5. Surat yang telah lengkap dan terverifikasi ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada, surat dapat di tandatangan oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : dauhpuri@gmail.com No Telepon : (0361) 226612 Instagram: @kelurahan_dauhpuri Website: www.dauhpuri.denpasarkota.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 12. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 14. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
		19. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 20. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	11. Counter Pelayanan Umum; 12. Ruang Tunggu; 13. Toilet; 14. Tempat Parkir; 15. 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)

Kepala Kelurahan Dauh Puri,



I GUSTUNGURAH ARNAWA, SE

Penata Tk. I

NIP. 197808292000031004