

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



KELURAHAN PEGUYANGAN

**KELURAHAN PEGUYANGAN
KECAMATAN DENPASAR UTARA
KOTA DENPASAR**



ບໍລິເວນກະຖາສາທາລະນະ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາສາທາລະນະ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາສາທາລະນະ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເຈນຕຣີພາສາທາລະນະທີ່ມີບູລິມະສິດສາທາລະນະ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapt Dharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 - <http://peguyangan.denpasarkota.go.id>

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
MAKLUMAT PELAYANAN	iv
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN PEGUYANGAN	7
A. PENDAHULUAN.....	7
1. VISI.....	7
2. MISI	8
3. MOTTO	8
B. STANDAR PELAYANAN.....	8
1. Jenis Pelayanan.....	8
2. Komponen Standar Pelayanan.....	9
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN LURAH PEGUYANGAN	14
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN LURAH PEGUYANGAN	14
A. BIDANG PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN	14
1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN (AKTA KELAHIRAN)	14
2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN (AKTA KEMATIAN)	17
3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERKAWINAN (AKTA PERKAWINAN).....	19
4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERCERAIAN (AKTA PERCERAIAN)	22
5. PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON-PERMANEN	24
6. PELAYANAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN	26
7. PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI.....	29
8. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT LAINNYA SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU.....	31



ປະທັບສູງສາທາລະນະ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສະໜອງບໍລິການສາທາລະນະ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສະໜອງບໍລິການສາທາລະນະ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ຈະບໍລິການສາທາລະນະທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງສຳລັບສາທາລະນະ
Jalan. A.Yani Utara GG. Sapta Dharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 -
<http://peguyangan.denpasarkota.go.id>



MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI KAMI SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG
BERLAKU”**

Denpasar, 22 April 2022
Kepala Kelurahan Peguyangan



I Gede Sudi Arcana, S.Sn., M.Si
NIP. 19760613 201001 1 012



ບໍລິຫານຊຸກຍູ້ການທຸກຍາກຂອງ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສໍາລັບສາທາລະນະ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສໍາລັບການບໍລິຫານ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ຈຸດປາຍສຳລັບການຕໍ່ສູ້ພ້ອມຮ່ວມກັນເພື່ອສຸຂະພິນດີ

Jalan. A.Yani Utara GG. Saptia Dharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 - <http://peguyangan.denpasarkota.go.id>

SURAT KEPUTUSAN LURAH PEGUYANGAN
NOMOR 24/IV/2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KELURAHAN PEGUYANGAN,

- 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 Peguyangan tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat** :
1. 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);
 2. 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);
 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta



ບໍລິຫານຊຸກຍູ້ການທຸກຍາກ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາທາງທຸກຍາກ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາທາງບໍລິຫານ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເຈນຕີພາບທຸກຍາກຕໍ່ສະຖຸນິດທຸກຍາກ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapta Dharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 - <http://peguyangan.denpasarkota.go.id>

- Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16);
 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191)
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;



ບໍລິຫານຊຸກຍູ້ການທຸກຍາກ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາເສດຖະກິດທຸກຍາກ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາເສດຖະກິດ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເຈດຕະນາສັນຍາເສດຖະກິດທຸກຍາກ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapta Dharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 - <http://peguyangan.denpasarkota.go.id>

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu;
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. 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);
17. 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);
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. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refonnasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor:



ບໍລິຫານຊຸກຍູ້ການທຸກຍາກ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາເສດຖະກິດທຸກຍາກ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາເສດຖະກິດທຸກຍາກ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເສດຖະກິດທຸກຍາກທີ່ມີຜູ້ເຊື່ອມືນຊຸກຍູ້ການທຸກຍາກ

Jalan. A.Yani Utara GG. Saptadharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 - <http://peguyangan.denpasarkota.go.id>

- 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
20. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
21. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
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.



ບໍລິຫານຊຸກຍູ້ການທຸກຍາກ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາເສດຖະກິດທຸກຍາກ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາເສດຖະກິດທຸກຍາກ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເສດຖະກິດທຸກຍາກທີ່ມີຜູ້ຜ່ານການຮ່ວມມືທຸກຍາກ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapta Dharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 - <http://peguyangan.denpasarkota.go.id>

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Peguyangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan;

KEDUA : 1. Ketentuan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu memuat:

- Persyaratan;
- Sistem, mekanisme dan prosedur;
- Jangka waktu pelayanan;
- Biaya/tarif;
- Produk Pelayanan
- Penanganan pengaduan, saran dan masukan.

2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:

- Dasar Hukum
- Sarana, prasarana dan/fasilitas;
- Kopetensi pelaksana;
- Pengawas Internal;
- Jumlah pelaksana;
- Jaminan pelayanan
- Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
- 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 22 April 2022
Kepala Kelurahan Peguyangan
I. Gede Sudi Arcana, S.Sn., M.Si
NIP. 19760613 201001 1 012



ບໍລິຫານຊຸກຍູ້ການທຸກຍາກຂອງ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາເສດຖະກິດຂອງທ່ານ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາເສດຖະກິດຂອງທ່ານ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເຈນຕີກິດທິດທຸກຍາກທີ່ມີຜູ້ຮັບຮາກຮ່າງທຸກຍາກທຸກຍາກ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapt Dharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 - <http://peguyangan.denpasarkota.go.id>

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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar
 7. Camat Denpasar Utara
 8. Arsip.



ບໍລິຫານຮຽງຮາກທາງດາລາລຸ່ມ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາທາງດາລາລຸ່ມ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາທາງດາລາລຸ່ມ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເຈນຕຣີທາງດາລາລຸ່ມສູງສຳລັບຮຽງຮາກທາງດາລາລຸ່ມ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapt Dharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 - <http://peguyangan.denpasarkota.go.id>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN PEGUYANGAN

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Kelurahan Peguyangan yaitu memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan, Perizinan, dan Non-Perizinan dalam mewujudkan misi Kota Denpasar yang berlandaskan kejujuran dan Spirit Sewaka Dharma sebagai Penguat Reformasi Birokrasi menuju Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance).

A. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:

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

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

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

1. VISI

1. Menumbuhkembangkan jati diri masyarakat Kelurahan Peguyangan berdasarkan kebudayaan Bali.
2. Pemberdayaan Masyarakat dilandasi dengan kebudayaan Bali dan Kearifan Lokal.
3. Mewujudkan Pemerintahan yang baik (Good Governance)
4. Membangun pelayanan publik untuk meningkatkan kesejahteraan.



ပီမိၵိၵွၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ႁိၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ႁိၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapt Dharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 - <http://peguyangan.denpasarkota.go.id>

5. Produk Pelayanan

Kelurahan Peguyangan melayani 8 jenis pelayanan di Bidang Pelayanan Umum dan Kependudukan, 4 jenis pelayanan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Rakyat, 3 jenis Bidang Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Kebersihan yaitu:

A. Bidang Pelayanan Umum dan Kependudukan

1. Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran (Akta Kelahiran).
2. Pelayanan Surat Keterangan Kematian (Akta Kematian)
3. Pelayanan Surat Keterangan Perkawinan (Akta Perkawinan)
4. Pelayanan Surat Keterangan Perceraian (Akta Perceraian)
5. Pelayanan Pendataan Penduduk Non Permanen.
6. Pelayanan Permohonan Santunan Kematian
7. Pelayanan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi.
8. Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku.

B. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Rakyat

1. Pelayanan Pengajuan JKN KIS Baru
2. Pelayanan Pengalihan JKN KIS
3. Pelayanan Permohonan Bedah Rumah
4. Pelayanan Permohonan Bantuan Jaring Pengaman Sosial (PKH, BPNT, PPKS & PSKS)

C. Bidang Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dan Kebersihan

1. Pelaporan Trantib Masyarakat
2. Pelaporan Kebersihan Masyarakat
3. Pengajuan Pengangkatan Kepala Lingkungan.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Untuk penanganan pengaduan, saran, dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Peguyangan, maka Kelurahan Peguyangan telah menyiapkan layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) berupa kuesioner yang berisikan 9 kriteria pengaduan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan



ပီမိၵိၵွၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈႁူၵ်ႈ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈႁိၵ်ႈ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapta Dharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 - <http://peguyangan.denpasarkota.go.id>

Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Selain itu juga disiapkan layanan website di peguyangan.denpasarkota.go.id , layanan email di kelurahanpeguyangan@gmail.com , No Telp di (0361) 9076914, layanan Instagram di @kelurahanpeguyangan , dan layanan website Pro Denpasar di pengaduan.denpasar.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- g. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;
- h. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- i. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana dan fasilitas merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana prasarana dan fasilitas dalam rangka



ປະທັບສູນກະຖາບາດກະສັດ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາສາສິດກະສັດກະຖາບາດ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາສາສິດກະຖາບາດ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເຈດຕະນາສາສິດກະຖາບາດກະສັດກະຖາບາດກະສັດກະຖາບາດກະສັດກະຖາບາດ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapt Dharma No. 5 - Telepon. (0361) 9076914 - <http://peguyangan.denpasarkota.go.id>

menunjang pelaksanaan pelayanan di Kelurahan Peguyangan seperti ruang tunggu, kotak saran, akses disabilitas, free wifi, kamar mandi, tempat parkir, TV dan AC.

3. Kompetensi Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Peguyangan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

4. Pengawasan Internal

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten maka Kelurahan Peguyangan dalam memberikan proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Lurah, dan Lurah. Dan 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, mebina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

5. Jumlah Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan pada bidang Pelayanan Umum dan Kependudukan Kelurahan Peguyangan didukung 2 orang ASN dan 3 orang tenaga kontrak.

6. Jaminan Pelayanan

Dengan menerapkan SOP (Standard Operating Procedure) yang telah ditetapkan.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dengan menetapkan dan menerapkan visi misi dan motto Kelurahan Peguyangan serta maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan/Lurah untuk menyelenggarakan Standar Pelayanan yang 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

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN LURAH PEGUYANGAN

NOMOR : 24/IV/2022

TANGGAL : 22 APRIL 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. BIDANG PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN (AKTA KELAHIRAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELEVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto/Scan surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan dokter/bidan atau surat keterangan kelahirandari nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkatan umum. 2. Foto/Scan buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Foto/Scan KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.. 5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana nomor 1. 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratatan sebagaimana huruf 2. 7. Formulir F2-01
2	Sistem, Mekanisma 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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Sekretaris atau 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kelahiran 2. Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 9076914</p> <p>Instagram : @kelurahanpeguyangan</p> <p>Website : peguyangan.denpasarkota.go.id</p> <p>Pro Denpasar : pengaduan.denpasarkota.go.id</p>

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;

		<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 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. Ruang Tunggu;</p> <p>2. Kotak Saran;</p> <p>3. Akses Disabilitas;</p> <p>4. Free Wifi</p>	<p>5. Kamar Mandi;</p> <p>6. Tempat parkir;</p> <p>7. TV dan AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Maklumat Pelayanan</p> <p>- Etika Pelayanan</p>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN (AKTA KEMATIAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto/Scan surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 2. Foto/Scan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 3. Foto/Scan KK KTP yang meninggal dunia, 4. Formulir F2-01
2	Sistem, Mekanisma 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 Sekretaris atau 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	1. Surat Pengantar Kematian 2. Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com No Telepon : (0361) 9076914 Instagram : @kelurahanpeguyangan Website : peguyangan.denpasarkota.go.id Pro Denpasar : pengaduan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
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 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"> <tr> <td>1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi</td> <td>5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC</td> </tr> </table>	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	Standard Operating Procedure.		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERKAWINAN (AKTA PERKAWINAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto/Scan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. Pas Foto berwarna suami dan istri; 3. KTP-el Asli; 4. KK Asli; 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Foto/Scan akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Foto/Scan akta perceraian. 7. Formulir F2-01

2	Sistem, Mekanisma 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 di tanda tangani oleh Sekretaris atau 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F2.01 yang telah ditandatangani 2. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 9076914</p> <p>Instagram : @kelurahanpeguyangan</p> <p>Website : peguyangan.denpasarkota.go.id</p> <p>Pro Denpasar : pengaduan.denpasarkota.go.id</p>

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

		<p>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 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. Ruang Tunggu;</p> <p>2. Kotak Saran;</p> <p>3. Akses Disabilitas;</p> <p>4. Free Wifi</p>	<p>5. Kamar Mandi;</p> <p>6. Tempat parkir;</p> <p>7. TV dan AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Maklumat Pelayanan</p> <p>- Etika Pelayanan</p>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERCERAIAN (AKTA PERCERAIAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELEVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto/Scan Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli. 5. Formulir F2-01
2	Sistem, Mekanisma 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 di tanda tangani oleh Sekretaris atau 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 ditandatangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com No Telepon : (0361) 9076914 Instagram : @kelurahanpeguyangan Website : peguyangan.denpasarkota.go.id Pro Denpasar : pengaduan.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. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC

9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

5. PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON-PERMANEN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK dan/atau KTP-el Pemohon; 2. ILIKITA KRAMA atau STLD (Surat Tanda Laporan Diri) 3. Form F4.01
2	Sistem, Mekanisma 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 Sekretaris atau 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 : kelurahanpeguyangan@gmail.com No Telepon : (0361) 9076914 Instagram : @kelurahanpeguyangan Website : peguyangan.denpasarkota.go.id Pro Denpasar : pengaduan.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;

		<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> <p>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Non Permanen.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu;</p> <p>2. Kotak Saran;</p> <p>3. Akses Disabilitas;</p> <p>4. Free Wifi</p>	<p>5. Kamar Mandi;</p> <p>6. Tempat parkir;</p> <p>7. TV dan AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	1 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Maklumat Pelayanan</p> <p>- Etika Pelayanan</p>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

6. PELAYANAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELEVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Fotocopy KK Pemohon dan Ahli Waris</p> <p>2. Fotocopy KTP Ahli Waris</p> <p>3. Fotocopy Rekening Tabungan Ahli Waris</p> <p>4. Materai 10.000</p>
2	Sistem, Mekanisma 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. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada esewakadarma; 5. Berkas yang telah diinput pada esewakadarma ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya); 6. Berkas kemudian di input kembali di aplikasi esewakadarma 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi Santunan Kematian - Surat Pernyataan Rekening Aktif - Surat Pernyataan Ahli Waris - Surat Keterangan Kematian.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 9076914</p> <p>Instagram : @kelurahanpeguyangan</p> <p>Website : peguyangan.denpasarkota.go.id</p> <p>Pro Denpasar : pengaduan.denpasarkota.go.id</p>

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

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</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. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>8. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu;</p> <p>2. Kotak Saran;</p> <p>3. Akses Disabilitas;</p> <p>4. Free Wifi</p>	<p>5. Kamar Mandi;</p> <p>6. Tempat parkir;</p> <p>7. TV dan AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	1 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Maklumat Pelayanan</p> <p>- Etika Pelayanan</p>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

7. PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELEVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form F 1.01 2. Surat Pengantar Kepala Lingkungan
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Kepala Lingkungan 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 dibuatkan surat keterangan penduduk rentan administrasi. 5. Berkas yang telah diketik ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya); 6. Berkas kemudian diserahkan kepada Kepala Lingkungan/Pemohon untuk dilakukan pendaftaran di Tringdukcapil. 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Form F 1.01 yang telah ditandatangani - Surat Keterangan Penduduk Rentan Administrasi yang telah ditandatangani.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 9076914</p> <p>Instagram : @kelurahanpeguyangan</p> <p>Website : peguyangan.denpasarkota.go.id</p> <p>Pro Denpasar : pengaduan.denpasarkota.go.id</p>

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 Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

8. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT LAINNYA SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU.

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Kepala Lingkungan. 2. Berkas Surat Lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Foto Copy KK Pemohon; 5. Dokumen Pendukung Lainnya seperti Surat Hak Milik, SPPT Asli, SKL PBB, Buku Tabungan, dan Dokumen Pendukung Lainnya.
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	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;

		<p>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya);</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah disahkan oleh Kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 9076914</p> <p>Instagram : @kelurahanpeguyangan</p> <p>Website : peguyangan.denpasarkota.go.id</p> <p>Pro Denpasar : pengaduan.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor</p>

		<p>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. Ruang Tunggu;</p> <p>2. Kotak Saran;</p> <p>3. Akses Disabilitas;</p> <p>4. Free Wifi</p>	<p>5. Kamar Mandi;</p> <p>6. Tempat parkir;</p> <p>7. TV dan AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	5 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Maklumat Pelayanan</p> <p>- Etika Pelayanan</p>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

B. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. PENGAJUAN JKN KIS BARU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP/KK Pemohon 2. Surat Pernyataan Pengajuan KIS Baru yang ditandatangani oleh pemohon diketahui oleh Kepala Lingkungan dan Kepala Kelurahan Peguyangan. (Materai 10.000)
2	Sistem, Mekanisma 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 Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat; 4. Berkas yang telah diverifikasi, selanjutnya ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris atau Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen akan diinput pada Form 34 Kolom (Yang nantinya akan diajukan kolektif ke Dinas Sosial sebelum tanggal 16 setiap bulannya); 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	-
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com No Telepon : (0361) 9076914 Instagram : @kelurahanpeguyangan Website : peguyangan.denpasarkota.go.id Pro Denpasar : pengaduan.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%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompotensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. PENGALIHAN JKN KIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP/KK Pemohon 2. Fotocopy Kartu BPJS yang akan dialihkan. 3. Surat Pernyataan Pengalihan KIS yang ditandatangani oleh pemohon diketahui oleh Kepala Lingkungan dan Kepala Kelurahan Peguyangan. (Materai 10.000) 4. Surat Pernyataan Pengalihan dari BPJS.(Materai 10.000) 5. Surat Pernyataan Pengakuan dan Kesanggupan Pembayaran Tunggalan Iuran Jaminan Kesehatan (Materai 10.000) Jika memiliki tunggakan
2	Sistem, Mekanisma 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 Pembedayaan dan Kesejahteraan Rakyat; 4. Berkas yang telah diverifikasi, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Kelurahan Peguyangan 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;

		<p>6. Dokumen akan diinput pada Form 37 Kolom (Yang nantinya akan diajukan kolektif ke Dinas Sosial sebelum tanggal 16 setiap bulannya);</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	-
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 9076914</p> <p>Instagram : @kelurahanpeguyangan</p> <p>Website : peguyangan.denpasarkota.go.id</p> <p>Pro Denpasar : pengaduan.denpasarkota.go.id</p>

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	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

3. PERMOHONAN BEDAH RUMAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Foto rumah yang diusulkan 3. Form verifikasi dan validasi data 4. Sertipikat Hak Milik atas Nama Pemohon.
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	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

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Lingkungan menerima permohonan warga dan kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra 3. Kepala Seksi PM dan Kesra menerima dan mencatat usulan permohonan bedah rumah yang disampaikan oleh Kepala Lingkungan ke dalam Daftar Usulan PPKS & PSKS, kemudian menginstruksikan Fasilitator untuk melakukan survei 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 5. Kepala Seksi PM dan Kesra melaporkan hasil survei yang dilakukan oleh Fasilitator kepada Kepala Kelurahan 6. Pemohon membuat proposal pengajuan Bedah Rumah yang dibantu oleh Seksi PM dan Kesra. 7. Pengajuan proposal ke Fasilitator.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan PPKS & PSKS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com No Telepon : (0361) 9076914 Instagram : @kelurahanpeguyangan Website : peguyangan.denpasarkota.go.id Pro Denpasar : pengaduan.denpasarkota.go.id

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

		<p>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 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</p> <p>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas pada Kecamatan dan Kelurahan</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu;</p> <p>2. Kotak Saran;</p> <p>3. Akses Disabilitas;</p> <p>4. Free Wifi</p>	<p>5. Kamar Mandi;</p> <p>6. Tempat parkir;</p> <p>7. TV dan AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	1 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Maklumat Pelayanan</p> <p>- Etika Pelayanan</p>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

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

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Formulir Verifikasi dan Validasi Data
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga mendatangi Kepala Lingkungan untuk mengajukan permohonan Bantuan Jaring Pengaman Sosial (PKH & BPNT) dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga dan mengisi formulir Verifikasi dan Validasi Data 2. Kepala Lingkungan menerima permohonan warga dan kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra 3. Kepala Seksi PM dan Kesra menerima dan mencatat usulan permohonan yang disampaikan oleh Kepala Lingkungan ke dalam Daftar Usulan PPKS & PSKS, kemudian menginstruksikan Fasilitator untuk melakukan survei 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 5. Kepala Seksi PM dan Kesra melaporkan hasil survei yang dilakukan oleh Fasilitator kepada Kepala Kelurahan 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Peguyangan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com No Telepon : (0361) 9076914 Instagram : @kelurahanpeguyangan Website : peguyangan.denpasarkota.go.id Pro Denpasar : pengaduan.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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC 			

9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

C. BIDANG PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DAN KEBERSIHAN

1. PELAPORAN TRANTIB MASYARAKAT

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELEVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Laporan dari warga masyarakat terkait permasalahan trantib di wilayah Kelurahan Peguyangan.
2	Sistem, Mekanisma 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. Menindaklanjuti dan memberi keputusan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Tindak Lanjut Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com No Telepon : (0361) 9076914 Instagram : @kelurahanpeguyangan

	Website : peguyangan.denpasarkota.go.id Pro Denpasar : pengaduan.denpasarkota.go.id
--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)				
No	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat. 3. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja 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"> 1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	1 Orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan 		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

2. PELAPORAN KEBERSIHAN MASYARAKAT

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Laporan dari warga masyarakat terkait permasalahan kebersihan di wilayah Kelurahan Peguyangan.
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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. Menindaklanjuti dan memberi keputusan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Tindak Lanjut Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com No Telepon : (0361) 9076914 Instagram : @kelurahanpeguyangan Website : peguyangan.denpasarkota.go.id Pro Denpasar : pengaduan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat. 3. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.

		5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompotensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	1 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

3. PENGAJUAN PENGANGKATAN KEPALA LINGKUNGAN.

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELEVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP-el yang dilegalisir/asli surat keterangan sudah melakukan perekaman KTP-el 2. Surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa 3. Surat pernyataan memegangteguh dan mengamalkan Pancasila, UUD 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan NKRI dan Bhineka Tunggal Ika 4. Fotocopy ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Fotocopy akta kelahiran/surat kenal lahir yang dilegalisir 6. Surat keterangan berbadan sehat

		<p>7. Surat permohonan bersedia menjadi kepala lingkungan</p> <p>8. Menandatangani fakta integritas.</p>
2	Sistem, Mekanisma dan Prosedur	<p>1. Membuat dan mengirim surat kepada kelurahan adat tentang pengangkatan Kepala Lingkungan</p> <p>2. Memproses dan mengajukan usulan Kepala Lingkungan</p> <p>3. Menerima dan diteruskan ke lurah usulan kepala lingkungan dari kelurahan adat</p> <p>4. Verifikasi dan mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut di kecamatan</p> <p>5. Memproses dan mengajukan usulan ke kecamatan</p> <p>6. Verifikasi dan melakukan tes kepada calon kepala lingkungan yang di ajukan</p> <p>7. Membuat Draf SK pengangkatan kepala lingkungan</p> <p>8. Penandatanganan SK</p> <p>9. Penyerahan SK ke Kelurahan</p> <p>10. Menerima untuk selanjutnya di teruskan ke kepala lingkungan dan pengarsipan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Usulan Penetapan Kepala Lingkungan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpeguyangan@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 9076914</p> <p>Instagram : @kelurahanpeguyangan</p> <p>Website : peguyangan.denpasarkota.go.id</p> <p>Pro Denpasar : pengaduan.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.</p> <p>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman</p>

		Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat. 4. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Seta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi	5. Kamar Mandi; 6. Tempat parkir; 7. TV dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Kelurahan 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	1 Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure.	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

Denpasar, 20 April 2022
 Kepala Kelurahan Peguyangan

Gede Sudi Arcana, S.Sn., M.Si
 NIP. 19760613 201001 1 012