

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



KELURAHAN PEGUYANGAN

**KELURAHAN PEGUYANGAN
KECAMATAN DENPASAR UTARA
KOTA DENPASAR
TAHUN 2025**



ປິເມີນີຊື່ງຸກສາທາງດາລາລຳ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສິລາຍາລາຄີງດາລາລຳ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສິນທາລາຄີປິເກງຸທາຄີ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເກລາຄີປາຍາລີງຸທາຄີຕີລາຍູລຳຍາງສາງຳອາງາທາງທາງລາ

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya Standar Pelayanan Publik Kelurahan Peguyangan ini dapat tersusunan.

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

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

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

Denpasar, 16 Januari 2025
Kepala Kelurahan Peguyangan



Dede Sudi Arcana, S.Sn., M.Si

NIP. 19760613 201001 1 012



ບໍລິຫານຮຽງຮຽງສາທາລະນະ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາສາທາລະນະ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາສາທາລະນະ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເຈນຕິກາສາທາລະນະສະໜັບສະໜູນຮ່ວມຮຽນຮ່ວມຮຽນ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapta 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 |
| A. BIDANG PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN | 14 |
| 1. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN | 14 |
| 2. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN | 17 |
| 3. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA PERKAWINAN..... | 20 |
| 4. PELAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN..... | 23 |
| 5. PELAYANAN PENCETAKAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN KARTU IDENTITAS ANAK DI MESI ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI..... | 26 |
| 6. PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN | 29 |
| 7. PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI..... | 32 |
| 8. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN UMUM DAN PERNYATAAN LAINNYA..... | 35 |
| 9. FASILITASI DAN KONSULTASI | 38 |



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

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

| | |
|--|-----------|
| B. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT | 41 |
| 1. PENGAJUAN JKN KIS BARU | 41 |
| 2. PENGALIHAN JKN KIS..... | 44 |
| 3. PERMOHONAN BEDAH RUMAH | 47 |
| 4. PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN JARING PENGAMAN SOSIAL (PKH, BPNT, PPKS & PSKS)..... | 50 |
| C. BIDANG PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DAN KEBERSIHAN..... | 53 |
| 1. PELAPORAN TRANTIB MASYARAKAT | 53 |
| 2. PELAPORAN KEBERSIHAN MASYARAKAT | 55 |
| 3. PENGAJUAN PENGANGKATAN KEPALA LINGKUNGAN. | 57 |



ບໍລິເມັດສູງສາທາລະນະ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາທາລະນະ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາທາລະນະ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ຈະບໍລິຫານສິ່ງທາງກົດໝາຍທີ່ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
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, 16 Januari 2025
Kepala Kelurahan Peguyangan



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



ບໍລິຫານຊຸກຍູ້ການທຸກຍາກ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາບາລີທຸກຍາກ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາບາລີບໍ່ເງືຸນຕາລີ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ຈຸດປາຍສິດທິທຸກຍາກຕໍ່ສະຖຸນຊຸກຍູ້ການທຸກຍາກ

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

KEPUTUSAN LURAH PEGUYANGAN

NOMOR 100.3.3 / 01.1 / PGY / 2025

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 Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran



ບໍລິຫານຮຽງການທຸກລະດັບ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາທາງທຸກລະດັບ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາທາງທຸກລະດັບ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເຈດີລາຍທຸກລະດັບທີ່ສູງທີ່ສຸດທຸກລະດັບທຸກລະດັບ

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

- 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;



ပီမိၵိန္ႇႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ႁိၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ႁိၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉႁူၵ်ႉ

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
ສັນຍາເສດຖະກິດ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເຈນຕຣີທຸກຍາກຕໍ່ສະຖານີທຸກຍາກ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapt Dharma 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. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen
 23. 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.



ບໍລິຫານຊຸກຍູ້ການທຸກລາຍ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສໍາລັບເອກະລັກທຸກລາຍ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສໍາພັນສາສິນໂຫຼວນາຄາ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເອກະລັກສາສິນໂຫຼວນາຄາຕໍ່ສະໜອງບໍລິການທຸກລາຍ

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

MEMUTUSKAN:

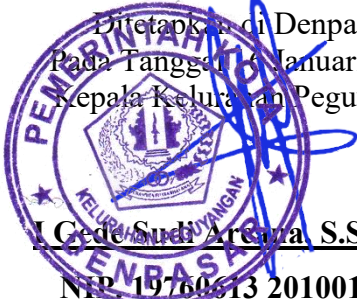
Menetapkan :

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:
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 16 Januari 2025
Kepala Kelurahan Peguyangan

I Gede Sudi Arca, S.Sn., M.Si
NIP. 19760513 201001 1 012



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

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapta 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.



ບໍລິຫານຊຸກຍູ້ການທຸກລາວ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາທາງທຸກລາວ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາທາງທຸກລາວ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ທາງທຸກລາວທີ່ມີສູນທຸກລາວ

Jalan. A.Yani Utara GG. Sapta 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.



ປິເມີນີຊັງກຸກສາທາງດາລາລຳ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສິລາຍາລັກິດາລາລຳດູອາກາ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສິນຸກາລາລັກິດິບັງຸລາກາ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເຈນລັກິບາຍລັກິດຸອາກາຕິລາບູລິຍາກາຍາອາກາທາກາ

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

3. Pengajuan Pengangkatan Kepala Lingkungan.

2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kelurahan Peguyangan menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

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

1. Persyaratan

Dalam proses penyelenggaraan persyaratan pelayanan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administrasi agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi, dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme, dan prosedur merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (*Standard Operating Procedure*) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Peguyangan adalah satu hari kerja yaitu surat keterangan kelahiran (Akta Kelahiran) jika berkas sudah lengkap prosesnya berlangsung sekitar 10 menit.

4. Biaya/Tarif

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan Peguyangan semua jenis layanan tidak dipungut biaya (GRATIS). Hal ini mengacu kepada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Dimana dalam pasal 79a disebutkan bahwa dokumen kependudukan tidak dipungut biaya dan juga mengacu kepada Peraturan Walikota Denpasar No. 12 Tahun 2012



ປະທັບຄູ່າກອນທະນາປາສາ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ຄົນຂອນທະນາປາສາ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ຄົນທະນາປາສາ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ຄົນທະນາປາສາທະນາປາສາ

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

tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar sebagai tindaklanjut dari Undang-Undang No. 24 Tahun 2013.

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 Permohonan Akta Kelahiran
2. Pelayanan Permohonan Akta Kematian
3. Pelayanan Permohonan Akta Perkawinan
4. Pelayanan Permohonan Akta Perceraian
5. Pelayanan Pencetakan Administrasi Kependudukan dan Kartu Identitas Anak di Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri.
6. Pendataan Penduduk Non Permanen
7. Pelayanan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi.
8. Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Umum dan Pernyataan Lainnya
9. Pelayanan Fasilitasi dan Konsultasi

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



ປະທັບສູງສາທາລະນະ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຍາສາທາລະນະ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ສັນຍາສາທາລະນະ
KELURAHAN PEGUYANGAN
ເຈນຕຣີທາລະນະສູງສາທາລະນະ

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

- 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 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

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN LURAH PEGUYANGAN

NOMOR : 100.3.3 / 01.1 / PGY / 2025

TANGGAL : 16 Januari 2025

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. BIDANG PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

| PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>) | | |
|--|--------------------------------|--|
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 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 persyaratan sebagaimana huruf 2. 7. Formulir F2-01 8. Surat Pengantar Kepala Lingkungan. |
| 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; |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>4. Berkas yang telah terverifikasi 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 | <p>1. Surat Pengantar Kelahiran</p> <p>2. Surat Keterangan Kelahiran</p> |
| 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 | <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 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 PERMOHONAN 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 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 | 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 (*MANUFACTURING*)

| 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> | |
| 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) | |

3. PELAYANAN PERMOHONAN 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> |

| | |
|--|---|
| | 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%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Kotak Saran; 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi </td> <td style="width: 50%;"> <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) |

4. PELAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN

| PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</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 | 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) |

5. PELAYANAN PENCETAKAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN KARTU IDENTITAS ANAK DI MESI ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI.

| PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELEVERY</i>) | | |
|--|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Barcode; |
| 2 | Sistem, Mekanisma dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa barcode yang sudah dikirim oleh Ditjen Kependudukan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri melalui email pemohon. 2. Warga memilih menu barcode; 3. Warga melakukan scan barcode pada tempat yang tersedia; 4. Setelah melakukan scan barcode ditampilkan pada mesin ADM dokumen yang akan dicetak; 5. Warga menekan tombol cetak pada layar; 6. Dokumen selesai dicetak. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 Menit |
| 4 | Biaya/Tarif | - |
| 5 | Produk Layanan | Administrasi Kependudukan dan KIA |
| 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 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | <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> <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 | - Maklumat Pelayanan - Etika Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) |

6. PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN

| PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>) | | |
|--|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Pemohon; 2. Foto Copy KK Pemohon; 3. Nomor Telepon dan Email Pemohon. |
| 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; |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 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. 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Non Permanen. | |
| 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 | 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) |

7. PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI

| PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</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 KETERANGAN UMUM DAN PERNYATAAN LAINNYA

| PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>) | | |
|--|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <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 | Surat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah disahkan oleh Kelurahan |
| 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 | 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 | 5 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) |

9. FASILITASI DAN KONSULTASI

| PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>) | | |
|--|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <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 | Surat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah disahkan oleh Kelurahan |
| 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 | 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 | 5 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) |

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 | 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) |

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; 6. Dokumen akan diinput pada Form 37 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="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 | 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) |

3. PERMOHONAN BEDAH RUMAH

| PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>) | | |
|--|--------------------------------|--|
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 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 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas 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) |

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

| PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELEVERY</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 | 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) |

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 | <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 |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | <p>4. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja 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) | |

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 | 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) | |

3. PENGAJUAN PENGANGKATAN KEPALA LINGKUNGAN.

| PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>) | | |
|--|--------------------------------|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 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 memegang teguh 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 7. Surat permohonan menjadi kepala lingkungan 8. Surat pernyataan tidak mengganggu hasil dari musyawarah. 9. Menandatangani fakta integritas. 10. Pas Foto 4x6 2 Lembar 11. Surat ijin tertulis dari atasan langsung (ASN, TNI, POLRI) |
| 2 | Sistem, Mekanisma dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mengirim surat kepada kelurahan adat tentang pengangkatan Kepala Lingkungan 2. Memproses dan mengajukan usulan Kepala Lingkungan 3. Menerima dan diteruskan ke lurah usulan kepala lingkungan dari kelurahan adat 4. Verifikasi dan mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut di kecamatan 5. Memproses dan mengajukan usulan ke kecamatan 6. Verifikasi dan melakukan tes kepada calon kepala lingkungan yang di ajukan 7. Membuat Draf SK pengangkatan kepala lingkungan 8. Penandatanganan SK |

| | | |
|---|---|--|
| | | 9. Penyerahan SK ke Kelurahan 10. Menerima untuk selanjutnya di teruskan ke kepala lingkungan dan pengarsipan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 30 Menit |
| 4 | Biaya/Tarif | - |
| 5 | Produk Layanan | Usulan Penetapan Kepala Lingkungan |
| 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 Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman 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 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah. | | | | |
| 8 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <table border="0"> <tr> <td>1. Ruang Tunggu;</td> <td>5. Kamar Mandi;</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran;</td> <td>6. Tempat parkir;</td> </tr> </table> | 1. Ruang Tunggu; | 5. Kamar Mandi; | 2. Kotak Saran; | 6. Tempat parkir; |
| 1. Ruang Tunggu; | 5. Kamar Mandi; | | | | | |
| 2. Kotak Saran; | 6. Tempat parkir; | | | | | |

| | | | |
|----|--|---|--------------|
| | | 3. Akses Disabilitas; 4. Free Wifi | 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, 16 Januari 2025
 Kepala Kelurahan Peguyangan
I Gede Sudi Arcana, S.Sn., M.Si
 NIP. 19760613 201001 1 012