



PEMERITAH DESA SANUR KAUH

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DESA SANUR KAUH 2025

WWW.SANURKAUH.DENPASARKOTA.GO.ID

STANDAR PELAYAN PUBLIK
DESA SANUR KAUH
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
DENPASAR
2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, Standar Pelayanan Publik Desa Sanur Kauh, Kecamatan Denpasar Selatan ini dapat tersusun. Sesuai dengan Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan sendiri merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan, sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Sehingga, dengan adanya Standar Pelayanan Publik Desa Sanur Kauh Kecamatan Denpasar Selatan ini, selain menjadi acuan kami sebagai penyelenggara, diharapkan dapat menjadi pegangan masyarakat sehingga dapat semakin mudah dalam mengakses layanan kami.

Sebelumnya, pada 27 Februari 2023, Kecamatan Denpasar Selatan telah mengesahkan Standar Pelayanan Publik. Melalui Forum Konsultasi Publik (FKP) Kecamatan Denpasar Selatan pada 5 Juli 2023, disepakati bahwa diperlukan adanya layanan prioritas yang dapat memfasilitasi kekhususan kelompok rentan. Sehingga pada SPP yang diterapkan hari ini, kami melakukan pembaharuan, yaitu penambahan layanan prioritas bagi kelompok rentan, yakni lansia, penyandang disabilitas, korban bencana alam maupun sosial, ibu hamil, ibu menyusui, dan anak – anak. Harapan kami, dengan adanya penambahan layanan ini, dapat mewujudkan layanan yang inklusif dan mudah diakses oleh siapa saja.

Pada akhirnya, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik ini. Semoga kami dapat melaksanakan apa yang telah tertuang dengan baik dan konsisten. Tentunya, dengan adanya perkembangan teknologi serta perubahan kondisi masyarakat dari waktu ke waktu, akan diperlukan perubahan dan inovasi dalam pelayanan kami. Sehingga tidak menutup kemungkinan akan adanya perubahan dalam standar pelayanan kami di masa mendatang. Sehingga, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak akan selalu kami terima dengan tangan terbuka, agar kami senantiasa dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

Denpasar, 07 Juli 2025
Perbekel Desa Sanur Kauh



I MADE ADA, S.Sos

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
MAKLUMAT PELAYANAN.....	v
SURAT KEPUTUSAN CAMAT	
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK.....	1
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT:	
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DENPASAR SELATAN	
A. PENDAHULUAN.....	7
B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN	
I. Pelayanan Perizinan	
1.1 Layanan Pembuatan NIB bagi UMK dengan Resiko Rendah sd Menengah Rendah.....	9
II. Pelayanan Non Perizinan	
2.1 Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris.....	13
2.2 Mengetahui Surat Keterangan Pindah.....	15
2.3 Mengetahui Surat Keterangan Berkelakuan Baik.....	17
2.4 Mengetahui Surat Pernyataan/Surat Kuasa.....	18
2.5 Mengetahui Surat Keterangan Kematian/Kelahiran.....	21
2.6 Mengetahui Surat Kawin/Belum Kawin.....	23
2.7 Mengetahui Surat Kehilangan BPKB/STNK.....	25
2.8 Mengetahui Surat Tunjangan Keluarga.....	27
2.9 Mengetahui Surat Permohonan Kredit Bank.....	28
2.10 Mengetahui Surat Penarikan Asuransi/Bank.....	30
2.11 Rekomendasi Pengurusan Izin Tower Komunikasi.....	33
2.12 Legalisir Berkas Lainnya.....	35



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
DESA SANUR KAUH

Jl. Batur Sari No. 35 A Telp. (0361) 287079, 288346 Sanur
DENPASAR 80228

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
PADA KECAMATAN DENPASAR SELATAN KOTA DENPASAR
SESUAI STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI BERTANGGUNG JAWAB DAN SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU

Denpasar, 07 Juli 2025
Perbekel Desa Sanur Kauh

(MADE ADA, S.Sos)



**PEMERINTAH KOTA DENPASAR
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
DESA SANUR KAUH**

Jl. Batur Sari No. 35 A Telp. (0361) 287079, 288346 Sanur
DENPASAR 80228

SURAT KEPUTUSAN

***PERBEKEL* DESA SANUR KAUH NOMOR 188.4/ 140 /2025**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DESA SANUR KAUH KECAMATAN
DENPASAR SELATAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - b. bahwa untuk dalam rangka untuk meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik ;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Denpasar Selatan.

- Mengingat** : 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
-

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
14. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dalam diktum Kesatu memuat :

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :
 - a. Persyaratan;
 - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. Jangka waktu pelayanan;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Produk Pelayanan;
 - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
 - a. Dasar hukum;
 - b. Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
 - c. Kompetensi pelaksana;
 - d. Pengawasan internal;
 - e. Jumlah pelaksana;
 - f. Jaminan Pelayanan;
 - g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 - h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Kecamatan Denpasar Selatan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Denpasar
Pada Tanggal : 07 Juli 2025
Perbekel Desa Sanur Kauh



MADE ADA, S.Sos

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 Sekretariat Kota Denpasar
6. Arsip.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PERBEKEL DESA SANUR KAUH
NOMOR : 188.4/ 140 /DENSEL/2025
TANGGAL : 20 Februari 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DESA SANUR KAUH

A. PENDAHULUAN

Sebagai bagian wilayah dari Kota Denpasar, Kecamatan Denpasar Selatan yang terbagi atas 4 (empat) desa dan 6 (enam) kelurahan, memiliki peran dalam mendukung berjalannya roda pemerintahan di wilayah Kota Denpasar. Termasuk pula dalam hal pelayanan publik. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, tugas camat dalam bidang pelayanan di wilayah kerjanya meliputi perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada bupati/wali kota. Lebih lanjut, pada pasal 11 disebutkan bahwa, camat juga mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota, untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota, yang terdiri dari pelayanan perizinan dan pelayanan nonperizinan. Pelayanan perizinan dan non perizinan ini diselenggarakan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan.

Untuk menyusun Standar Pelayanan Publik ini, Kecamatan Denpasar Selatan telah menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik (FKP) pada 12 Februari 2023. Selain menetapkan jenis – jenis layanan serta menentukan perubahan jam operasional layanan, pada Standar Pelayanan Publik ini juga dibuat sebuah layanan khusus, yang ditujukan bagi Kelompok Rentan, yaitu Layanan Prioritas. Dengan adanya layanan prioritas ini, kelompok lansia, penyandang disabilitas, korban bencana alam dan sosial, ibu hamil, ibu menyusui, dan anak – anak, dapat mendapatkan layanan dengan mudah dan cepat.

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

1. Layanan fasilitasi pembuatan NIB bagi UMK (Bukan Badan Usaha), dengan risiko rendah dan menengah rendah;
2. Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris;
3. Mengetahui surat keterangan lainnya, seperti:
 - a. Surat Keterangan Janda/Duda;
 - b. Surat Keterangan Beda Nama;
 - c. Surat Keterangan Orangnya Satu;
 - d. Surat Tanda Lapor Diri Orang Asing;
 - e. Surat Keterangan Domisili;
 - f. Surat Keterangan Tidak Memiliki Penghasilan, dll;
4. Permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
5. Legalisir berkas yang dikeluarkan/telah disahkan oleh Camat;
6. Layanan Prioritas

Dalam penyelenggaraan layanan di atas, Desa Sanur Kauh melalui Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan, terdiri atas 2 (dua) orang kepala seksi dan 3 (tiga) orang staff. Kegiatan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Pelayan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Camat.

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

Senin - : 08.00 – 16.00 Wita

Kamis Istirahat: 12.00 – 13.00 Wita

(Khusus layanan pembuatan NIB dilayani sd pukul 12.00 Wita)

Jumat : 08.00 – 13.30 Wita

Istirahat: 11.30 – 13.00 Wita)

(Khusus layanan pembuatan NIB dilayani sd pukul 11.00 Wita)

Sementara itu, Desa Sanur Kauh juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan, baik pengaduan langsung maupun pengaduan elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui Meja Pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan. Sedangkan pengaduan elektronik dapat disampaikan melalui kanal *whatsapp* Pelayanan Desa Sanur Kauh di nomor 0361-287079, 0361288346, media sosial (*instagram @infodensel* dan *facebook "Info Densel"*), situs resmi Desa Sanur Kauh di Instagram: @perbekel.sanurkauh Facebook : Sanur Kauh Email : sanurkauh35a@gmail.com Website : sanurkauh.denpasarkota.go.id.

A. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Ruang perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Sanur Kauh dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Urusan, Sekretaris Desa dan Perbekel
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Sanur Kauh

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.2 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN SILSILAH DAN WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Kepala Dusun 2. Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah disahkan oleh Pemohon dan Kepala Dusun/Lingkungan 3. Salinan KK dan KTP anggota keluarga 4. Salinan KTP Saksi 5. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS. 6. Salinan bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon 7. Nomor Telpon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Urusan dan Sekretaris Desa untuk mendapatkan paraf; 5. Perbekel mengesahkan Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Silsilah dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah disahkan oleh Perbekel
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; <p>No Telepon : (0361) 287079 Instagram : @perbekel.sanurkauh Facebook : Sanur Kauh Email :</p>

		sanurkauh35a@gmail.com Website : sanurkauh.denpasarkota.go.id Aplikasi dan situs Pro Denpasar
--	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Ruang perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Sanur Kauh dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Urusan, Sekretaris Desa dan Perbekel
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Sanur Kauh
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.3 PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PINDAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Kepala Dusun 2. Salinan KK dan KTP pemohon 3. Pas Foto 3x4 2 lembar 4. Alamat Pindah 5. Nomor Telpon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Keterangan Pindah; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas di proses dan diajukan ke Kepala Urusan dan Sekretaris Desa untuk mendapatkan paraf; 5. Perbekel mengesahkan Surat Keterangan Pindah; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah yang sudah disahkan oleh Perbekel
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; 3. No Telepon : (0361) 287079 4. Instagram : @perbekel.sanurkauh Facebook : Sanur Kauh 5. Email : sanurkauh35a@gmail.com 6. Website : sanurkauh.denpasarkota.go.id 7. Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Ruang perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Sanur Kauh dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Urusan, Sekretaris Desa dan Perbekel
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Sanur Kauh
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.4 PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BERKELAKUKAN BAIK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar Kepala Dusun 2. Salinan KK dan KTP pemohon 3. Nomor Telpn
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Surat Keterangan Berkelakuan Baik; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas di proses dan diajukan ke Kepala Urusan dan Sekretaris Desa untuk mendapatkan paraf; 5. Perbekel mengesahkan Surat Keterangan Berkelakuan Baik; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari <i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Berkelakuan Baik yang sudah disahkan oleh Perbekel.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; 3. No Telepon : (0361) 287079 4. Instagram : @perbekel.sanurkauh Facebook : Sanur Kauh 5. Email : sanurkauh35a@gmail.com 6. Website : sanurkauh.denpasarkota.go.id 7. Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Ruang perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Sanur Kauh dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Urusan, Sekretaris Desa dan Perbekel
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Sanur Kauh
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.5 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN/SURAT KUASA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengantar Kepala Dusun b. Salinan KK dan KTP pemohon c. Salinan berkas lain sebagai pendukung sesuai dengan isi surat pernyataan/surat kuasa yang diajukan. d. Nomor Telpn
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan/Surat Kuasa; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan Surat Pernyataan/Surat Kuasa; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan/ Kuasa yang sudah disahkan oleh Perbekel.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; 3. No Telepon : (0361) 287079 4. Instagram : @perbekel.sanurkau Facebook : Sanur Kauh 5. Email : sanurkauh35a@gmail.com 6. Website : sanurkauh.denpasarkota.go.id 7. Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Ruang perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Sanur Kauh dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Urusan, Sekretaris Desa dan Perbekel
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Sanur Kauh
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.6 PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN/KELAHIRAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Kepala Dusun2. Surat Kematian/Kelahiran dari rumah sakit atau fasilitas kesehatan lainnya (jika ada)3. Salinan KK dan KTP pemohon4. Nomor Telpon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas Surat Keterangan Kematian;2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas;3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan);4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Urusan dan Sekretaris Perbekel untuk mendapatkan paraf;5. Perbekel mengesahkan Surat Keterangan Berkelakuan Baik;6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi;7. Berkas dikembalikan pada pemohon;8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari <i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian/Kelahiran yang sudah disahkan oleh Perbekel
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan non elektronik;2. Pengaduan elektronik;3. No Telepon : (0361) 2870794. Instagram : @perbekel.sanurkau Facebook : Sanur Kauh5. Email : sanurkauh35a@gmail.com6. Website : sanurkauh.denpasarkota.go.id7. Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Ruang perpustakaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Sanur Kauh dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Urusan, Sekretaris Desa dan Perbekel
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Sanur Kauh
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.7 PERMOHONAN SURAT KAWIN/BELUM KAWIN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Kepala Dusun 2. Salinan KK dan KTP pemohon 3. Nomor Telpn
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Kawin/Belum Kawin; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diproses dan diajukan ke Kepala Urusan dan Sekretaris Desa untuk mendapatkan paraf; 5. Desa mengesahkan Surat Kawin; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Kawin/Belum Kawin yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; 3. No Telepon : (0361) 287079 4. Instagram : @perbekel.sanurkau Facebook : Sanur Kauh 5. Email : sanurkauh35a@gmail.com 6. Website : sanurkauh.denpasarkota.go.id 7. Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Ruang perpustakaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Sanur Kauh dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Urusan, Sekretaris Desa dan Perbekel
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Sanur Kauh
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.8 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN BPKB/STNK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Kepala Dusun 2. Salinan KK dan KTP pemohon 3. Salinan BPKB/STNK dan/atau bukti pendukung lainnya. 4. Materai 5. Nomor Telpon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Kehilangan BPKB/STNK; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diproses dan diajukan ke Kepala Urusan dan Sekretaris Desa untuk mendapatkan paraf; 5. Perbekel mengesahkan Surat Pernyataan Kehilangan BPKB/STNK; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Kehilangan BPKB/STNK yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; 3. No Telepon : (0361) 287079 4. Instagram : @perbekel.sanurkau Facebook : Sanur Kauh 5. Email : sanurkauh35a@gmail.com 6. Website : sanurkauh.denpasarkota.go.id 7. Aplikasi dan situs Pro Denpasar

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Ruang perpustakaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Sanur Kauh dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Urusan, Sekretaris Desa dan Perbekel
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Sanur Kauh
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.9 MENGETAHUI SURAT TUNJANGAN KELUARGA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Kepala Dusun 2. Formulir pensiun yang sudah terisi materai 3. Salinan KK dan KTP pemohon 4. Nomor Telpn
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Tunjangan Keluarga; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Urusan dan Sekretaris Desa untuk mendapatkan paraf; 5. Perbekel mengesahkan Surat Tunjangan Keluarga; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat tunjangan keluarga yang sudah disahkan oleh Perbekel
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; 3. No Telepon : (0361) 287079 4. Instagram : @perbekel.sanurkau Facebook : Sanur Kauh 5. Email : sanurkauh35a@gmail.com 6. Website : sanurkauh.denpasarkota.go.id 7. Aplikasi dan situs Pro Denpasar

		4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.10 MENGETAHUI SURAT PERMOHONAN KREDIT BANK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan/Dusun dan telah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Surat Permohonan Kredit Bank; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Camat mengesahkan Surat Permohonan Kredit Bank; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari <i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Permohonan Kredit Bank yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : densel.denpasarkota.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.

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

1.11 MENGETAHUI SURAT PENARIKAN ASURANSI/BANK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Silsilah dan Surat Ahli Waris yang dan/atau formulir dari perusahaan asuransi terkait, yang sudah disahkan oleh kepala lingkungan/dusun dan lurah/kepala desa. 2. Salinan KK dan KTP ahli waris 3. Salinan KTP Saksi 4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/kepala desa/ suratkematian dari RS. 5. Salinan bukti kepemilikan asuransi atau bank.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Permohonan Kredit Bank; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat mengesahkan berkas penarikan asuransi/bank; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Berkas Penarikan Asuransi/Bank yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; 3. No Telepon : (0361) 287079 4. Instagram : @perbekel.sanurkauh Facebook : Sanur Kauh 5. Email : sanurkauh35a@gmail.com 6. Website : sanurkauh.denpasar.go.id 7. Aplikasi dan situs Pro Denpasar
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1.12 LEGALISIR BERKAS LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan berkas yang akan dilegalisir 2. Berkas asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas legalisir; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan dapat dilegalisir di kecamatan, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Camat untuk mendapatkan paraf; 5. Camat melegalisir berkas yang diajukan; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) hari</p> <p><i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari.</i></p>
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Berkas Penarikan Asuransi/Bank yang sudah disahkan oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361) 720089 Whatsapp : +62 899 0355 674 Instagram : @infodensel Facebook : Info Densel Website : densel.denpasarkota.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

		4. Perwali Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan non perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9. Ruang laktasi dan perpustakaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Denpasar Selatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Denpasar, 07 Juli 2025

Perbekel Desa Sanur Kauh



(IRI ADE ADA, S.Sos)

Desa Sanur Kauh, Kecamatan Denpasar Selatan, Kota Denpasar
Jalan Batur Sari No.35 a Sanur Kauh Kode Pos: 80227, Telp. (0361) 287079, 288346
Instagram : @perbekel.sanurkauh Facebook : Sanur Kauh
Email : sanurkauh35a@gmail.com, Website : sanurkauh.denpasarkota.go.id