



ပါဠိကိုရည်ရွယ်ချက်အရ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
 အင်္ဂလိပ်စာကိုရည်ရွယ်ချက်အရ
KECAMATAN DENPASAR TIMUR

Jalan WR. Supratman Nomor 183 Denpasar Telp. (0361) 224126, Kode Pos 80237
www.dentim.denpasarkota.go.id email : kecamatan.dentim@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN

CAMAT DENPASAR TIMUR

NOMOR 0008.3.2 /06/ DENTIM/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KECAMATAN DENPASAR TIMUR

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 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 Timur;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas-tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014, tanggal 21 November 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin

Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, Tanggal 2 Februari 2021 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik;
19. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 3 Tahun 2024, tentang Anggaran Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 ;
20. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Walikota kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
21. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 33 Tahun 2024, Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2024;
22. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 5 Tahun 2015, tanggal 23 Februari 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) kepada Camat di Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan
KESATU

- : Standar pelayanan pada Kecamatan Denpasar Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

- : Ketentuan Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dalam diktum Kesatu memuat :
1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan dan penyampaian pelayanan meliputi :
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Persyaratan;
 - c. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - d. Jangka waktu pelayanan;
 - e. Biaya/tarif;
 - f. Produk Pelayanan;
 - g. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
 - h. Kompetensi Pelaksana;
 - i. Jumlah Pelaksana ;
 - j. Pengawasan Internal;
 - k. Jaminan Pelayanan;
 - l. Jaminan Keamanan dan Keselamatan;
 - m. Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
 - n. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Kecamatan Denpasar Timur.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 12 Januari 2026
Camat Denpasar Timur,



Ketut Sri Kanyawati, S.KM., M.Kes.
Pembina Tk.I/ IV.b
NIP. 197106261994022001

Tembusan disampaikan kepada:

- Yth.
1. Walikota Denpasar.
 2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.
 3. Inspektur Kota Denpasar..
 4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Kota Denpasar
 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Denpasar.
 6. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT DENPASAR TIMUR
TANGGAL : 12 Januari 2026
NOMOR : 000.8.3.2/06/DENTIM/2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KECAMATAN
DENPASAR TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagai bagian wilayah dari Kota Denpasar, Kecamatan Denpasar Timur yang terbagi atas 11 (sebelas) desa dan 4 (empat) kelurahan ini, 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.

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

A. Layanan Perizinan :

1. Layanan pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi UMK dengan resiko rendah sd menengah rendah

B. Layanan Non Perizinan :

1. Mengetahui surat pernyataan silsilah
2. Mengetahui surat pernyataan Ahli Waris
3. Mengetahui surat pernyataan bagi waris
4. Mengetahui surat pernyataan persetujuan/tidak keberatan
5. Mengetahui Surat pernyataan Perwalian
6. Mengetahui daftar susunan keluarga
7. Mengetahui berkas proposal
8. Mengetahui surat kawin/belum kawin
9. Mengetahui surat pernyataan Orang yang sama/satu
10. Layanan Pojok Konsultasi Desa
11. Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui Inovasi Citar
12. Layanan Proses Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Lingkungan

Dalam pelaksanaannya, pelayanan dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan, yang terdiri atas 1 (satu) orang kepala seksi dan 3 (tiga) orang staff. Kegiatan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Sekretaris Camat dan Camat.

Operasional pelayanan dilakukan setiap kerja, dengan rincian sebagai berikut.

Senin – Kamis	:	08.00 – 14.00 Wita
Jumat	:	08.00 – 12.00 Wita

Sementara itu, Kecamatan Denpasar Timur 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 *Telepon Pelayanan Kecamatan Denpasar Timur* di nomor (0361)224126, media sosial (*instagram @infodentim* dan *facebook Kecamatan Dentim*).

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

I. LAYANAN PERIZINAN

1.1 PELAYANAN PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) BAGI USAHA MIKRO DAN KECIL DENGAN RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, Tanggal 2 Februari 2021 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014, tanggal 21 November 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	1. Salinan KTP 2. Salinan NPWP (jika ada) 3. Salinan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (jika ada) 4. Alamat e-mail Aktif 5. Nomor Handphone/Telepon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menginformasikan kegiatan usahayang akan didaftarkan dan petugas melakukan pengecekan tingkat resiko usaha; 2. Pemohon dengan skala usaha rendah dan menengah rendah mengisi formulir pendaftaran NIB dan melengkapi persyaratan; 3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh petugas; 4. Setelah berkas persyaratan lengkap, NIB diproses oleh petugas; 5. Petugas mencetak dokumen NIB dan dokumen lain yang terbit setelah proses pendaftaran selesai; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit

5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	NIB dan berkas lain yang terbit dari sistem OSS.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menerapkan Pelayanan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)
10.	Jumlah Pelaksana	Dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan pada Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 3 orang staf
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

II. LAYANAN NON PERIZINAN

2.1 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN SILSILAH

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

		Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah diketahui oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP anggota keluarga 3. Salinan KTP Saksi 4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS. 5. Salinan bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Camat mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Silsilah yang sudah diketahui oleh Camat.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menerapkan Pelayanan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)

10.	Jumlah Pelaksana	Dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan pada Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 3 orang staf
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.2 MEGETAHUI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah diketahui oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP anggota keluarga 3. Salinan KTP Saksi 4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS. 5. Salinan bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Ahli Waris; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Camat mengetahui Surat Pernyataan Ahli Waris; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Pernyataan Ahli Waris yang sudah diketahui oleh Camat.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menerapkan Pelayanan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)
10.	Jumlah Pelaksana	Dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan pada Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 3 orang staf
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.3 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN BAGI WARIS

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Bagi Waris yang telah diketahui oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP anggota keluarga 3. Salinan KTP Saksi 4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah diketahui oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS. 5. Salinan bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Bagi Waris; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Camat mengetahui Surat Pernyataan Bagi Waris; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Bagi Waris yang sudah diketahui oleh Camat.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menerapkan Pelayanan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)
10.	Jumlah Pelaksana	Dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan pada Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 3 orang staf
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.4 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN/TIDAK KEBERATAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

2.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Persetujuan/Tidak Keberatan yang telah diketahui oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP anggota keluarga 3. Salinan KTP Saksi 4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah diketahui oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS. 5. Salinan bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Persetujuan/Tidak Keberatan; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Camat mengetahui Surat Pernyataan Persetujuan/Tidak Keberatan; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Persetujuan/Tidak Keberatan yang sudah diketahui oleh Camat.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik, No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menerapkan Pelayanan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)

10.	Jumlah Pelaksana	Dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan pada Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 3 orang staf
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.5 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN PERWALIAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Perwalian yang telah diketahui oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP anggota keluarga 3. Salinan KIA (yang diwalikan) 4. Salinan KTP Saksi 5. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah diketahui oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS. 6. Salinan bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Perwalian; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Camat mengetahui Surat Pernyataan Perwalian; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Perwalian yang sudah diketahui oleh Camat.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menerapkan Pelayanan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)
10.	Jumlah Pelaksana	Dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan pada Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 3 orang staf
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)

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

2.6 MENGETAHUI DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	1. Membawa daftar susunan keluarga yang sudah ditanda tangani oleh pemohon 2. Salinan KK dan KTP Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan daftar susunan keluarga; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Camat mengetahui Daftar Susunan Keluarga tersebut; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Daftar Susunan Keluarga yang sudah diketahui oleh Camat.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menerapkan Pelayanan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)
10.	Jumlah Pelaksana	Dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan pada Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 3 orang staf
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.7 MENGETAHUI BERKAS PROPOSAL

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	1. Berkas Proposal 2. Fotocopy KTP (Yang sudah diketahui oleh Desa/Kelurahan setempat)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Proposal 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Camat mengetahui berkas Proposal; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit

5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pernyataan/Surat Kuasa yang sudah diketahui oleh Camat.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menerapkan Pelayanan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)
10.	Jumlah Pelaksana	Dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan pada Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 3 orang staf
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.8 MENGETAHUI SURAT KAWIN/BELUM KAWIN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan

		Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan/Dusun yang sudah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Surat Kawin/Belum Kawin; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Camat mengetahui Surat Kawin; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Kawin/Belum Kawin yang sudah diketahui oleh Camat.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik, No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menerapkan Pelayanan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)
10.	Jumlah Pelaksana	Dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan pada Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 3 orang staf
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami

		siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.9 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN ORANG YANG SAMA/SATU

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Membawa Surat Pernyataan Orang yang sama/satu yang sudah diketahui oleh Desa/Kelurahan setempat;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat pernyataan orang sama/satu; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Camat mengetahui berkas yang diajukan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pernyataan orang yang sama/satuyang diketahui oleh Camat.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menerapkan Pelayanan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)
10.	Jumlah Pelaksana	Dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan pada Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 3 orang staf
11.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.10 LAYANAN POJOK KONSULTASI DESA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, yang menjadi landasan hukum penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa di Indonesia, mengatur kewenangan, keuangan,serta pemberdayaan desa 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2	Persyaratan Pelayanan	1. Peserta merupakan aparat pemerintah desa 2. Menyampaikan permasalahan secara jelas dan bertanggungjawab
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Perangkat Desa datang ke Pojok Konsultasi Desa sesuai jadwal layanan 2. Perangkat Desa mengisi buku tamu 3. Satpam mengarahkan perangkat desa ke ruangan pojok konsultasi desa 4. Petugas melakukan penerimaan dan klarifikasi permasalahan 5. Proses konsultasi dan pemberian informasi/pendampingan 6. Tindak lanjut atau rujukan ke pihak terkait apabila diperlukan 7. Pencatatan hasil konsultasi

4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk Pelayanan	Laporan hasil Konsultasi
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang atau pojok layanan yang nyaman 2. Meja dan kursi pelayanan 3. Alat tulis dan formulir pelayanan 4. Buku register layanan 5. Perangkat pendukung (HP/laptop) bila diperlukan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan dasar tentang administrasi desa 4. Mengikuti rapat dan pelatihan sesuai kebutuhan
9	Jumlah Pelaksana	Dilakukan oleh Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 1 orang Kepala Seksi dan 4 orang staf
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur.
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim Apps/Web : Pro Denpasa
12	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat
14	Jaminan Keamanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)

2.11 LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT MELALUI INOVASI CETAR (CEKATAN TANGGAP WILAYAH RAKYAT) PADA IMPLEMENTASI PLATFORM TERKAIT)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 10 Tahun 2025 tentang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat 3. Peraturan Wali Kota Denpasar Nomor 53 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Pengaduan di

		Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Wali Kota Denpasar Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat (Pro Denpasar);
2.	Persyaratan Pelayanan	1. NIK 2. Nama Lengkap 3. Email 4. Nomor Handphone/Telepon 5. Dokumentasi laporan 6. Informasi lokasi 7. Kronologi laporan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelapor memberikan laporan terkait pengaduan yang akan dilaporkan dengan melengkapi persyaratan kemudian melaporkan ke platform terkait 2. Pengaduan yang dilaporkan oleh pelapor kemudian akan masuk ke platform pengaduan terkait 3. Petugas admin akan verifikasi pengaduan terkait biodata pelapor, lokasi laporan dan kronologi laporan 4. Setelah verifikasi laporan pengaduan akan dilaksanakan koordinasi dengan Tim CETAR untuk akan ditindaklanjuti dengan kolaborasi pihak terkait dalam pelaporan pengaduan 5. Dokumentasi laporan pengaduan akan disimpan sebagai laporan tindak lanjut pada platform terkait dan akan menjadi arsip 6. Admin mengecek kembali terkait laporan pengaduan yang sama pada platform dan 7. Jika ada pelaporan yang sama kembali maka akan diverifikasi oleh admin untuk di tindaklanjuti kembali dengan memberikan SP 1 sampai dengan SP 3 oleh desa/kelurahan sebagai sanksi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Laporan penanganan pengaduan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Wifi; 3. Printer; 4. Kertas; 5. SK Tim CETAR 6. SOP Tim CETAR 7. Mobil Pemantauan;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi terkait ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 10 Tahun 2025. 2. Memahami mekanisme pelayanan pengaduan masyarakat melalui berbagai kanal, baik aplikasi Pro Denpasar, media sosial, maupun form pengaduan manual di Kantor Kecamatan

		Denpasar Timur. - Memiliki kemampuan koordinasi dan kerja sama lintas sektor dengan perangkat desa/kelurahan, Satpol PP, dan unsur kewilayahan lainnya. - Memiliki kemampuan respon cepat dan penanganan lapangan terhadap laporan gangguan ketertiban umum, kebersihan lingkungan, dan keamanan wilayah. - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, santun, dan humanis dalam berinteraksi dengan masyarakat pelapor. - Memahami penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan, dokumentasi, dan pelaporan tindak lanjut pengaduan masyarakat. - Memiliki kemampuan melakukan dokumentasi dan penyusunan laporan tindak lanjut pengaduan secara sistematis dan akuntabel. - Memahami prinsip transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik, termasuk penyediaan akses informasi hasil penanganan pengaduan kepada masyarakat melalui media digital.
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kebersihan, Bidang Hubungan Masyarakat berjumlah 7 (tujuh) anggota termasuk koordinator, Bidang Keamanan yang melibatkan anggota Regu Cakra Dentim Satpol PP Kecamatan Denpasar Timur, serta Bidang Dokumentasi dan Pelaporan Tindak Lanjut yang terdiri dari 5 (lima) anggota termasuk koordinator.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur.
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan non elektronik; - Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim Apps/Web : Pro Denpasar
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat
14.	Jaminan Keamanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)

2.12 LAYANAN PROSES PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEPALA LINGKUNGAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar; 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1981 tentang Pembentukan Dusun Dalam Desa dan Lingkungan Banjar Dalam Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan; 6. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengangkatan Kepala Lingkungan 1. Surat lamaran yang bersangkutan untuk menjadi Kepala Lingkungan; 2. Berusia 20 (dua puluh) s/d 42 (empat puluh dua) Tahun saat pendaftaran; 3. Berita Acara Pemilihan Kepala Lingkungan dari Banjar; 4. Surat Rekomendasi dari Banjar; 5. Surat rekomendasi dari Kelurahan; 6. Pendidikan paling rendah SMA/Sederajat atau Ijazah pendidikan terakhir; 7. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian (SKCK); 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; 9. Pas foto warna ukuran 4x6 berpakaian Endek (masing-masing 2 lembar); 10. Foto copy Akta Kelahiran, KTP dan KK; 11. Daftar Riwayat Hidup; 12. Fakta Integritas; 13. Surat Pernyataan Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa; 14. Surat pernyataan memegang teguh mengamalkan Pancasila serta UUD Tahun 1945 Negara Republik Indonesia, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas segel dan bermaterai. Pemberhentian Kepala Lingkungan 1. Surat Permohonan dari Kelurahan;

		2. Foto Copy Surat Pengunduran Diri dari Kepala Lingkungan; 3. Surat Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian apabila Meninggal Dunia; 4. Bukti pendukung apabila diberhentikan karena dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Berhalangan tetap, tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Kepala Lingkungan dan/atau melanggar larangan sebagai Kepala Lingkungan; 5. Foto Copy SK Pengangkatan Kepala Lingkungan; 6. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) atau Surat Keterangan telah melakukan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) dari Pejabat berwenang.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Proses Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan 1. Kelurahan berkoordinasi bersama Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Denpasar Timur bahwa akan ada Kepala Lingkungan yang akan berakhir masa jabatannya; 2. Dalam Proses Pemberhentian Kepala Lingkungan wajib diingatkan 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan berakhir; 3. Dari Kecamatan mengeluarkan surat kepada Kelurahan Mengingat akan berakhirnya masa jabatan Kepala Lingkungan serta mohon nama Tim Penjaringan dan Penyaringan calon Kepala Lingkungan; 4. Kelurahan menindaklanjuti surat dari Kecamatan Perihal : Mengingat akan berakhirnya masa jabatan Kepala Lingkungan serta mohon nama Tim Penjaringan dan Penyaringan calon Kepala Lingkungan, selanjutnya surat ditujukan kepada Kepala Lingkungan yang bersangkutan dan ditembuskan kepada Kelihan Banjar setempat; 5. Kelurahan membuat surat undangan ditujukan kepada Kelihan/Prajuru Banjar terkait pembentukan Tim dan melakukan penunjukan Tim Penjaringan dan Penyaringan calon Kepala Lingkungan serta meminta data identitas Nama Kelihan/Prajuru Banjar serta mengumpulkan Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP); 6. Kepala Lingkungan sebelumnya yang habis masa Jabatan Sebagai Kepala Lingkungan membuat surat pengunduran diri; 7. Setelah itu dari Kelurahan selanjutnya menindaklanjuti surat dari Kecamatan dengan memberikan nama Tim Penjaringan Dan Penyaringan calon Kepala Lingkungan yang terdiri dari : a. Ketua: Lurah

		b. Sekretaris: Kasi Pem c. Anggota: Kelihan Banjar untuk dibuatkan SK Tim Penjaringan dan Penyaringan calon Kepala Lingkungan; 8. Camat mengeluarkan SK Tim Penjaringan dan Penyaringan serta surat dengan perihal : Persyaratan Calon Kepala Lingkungan; 9. Selanjutnya Kelurahan menindaklanjuti SK Tim Penjaringan dan Penyaringan tersebut serta ditujukan kepada Kelian Banjar; 10. Tim melakukan Penjaringan dan Penyaringan Ke Banjar serta membuat Rapat/Parum di Banjar, dan mengumumkan bahwa akan mencari Calon Kepala Lingkungan; 11. Dalam melakukan Penjaringan dan Penyaringan terjadi kekosongan jabatan Kepala Lingkungan maka tugas Kepala Lingkungan yang kosong dilaksanakan oleh pelaksana tugas yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Lurah dengan Surat Perintah Tugas. Pelaksana tugas ditunjuk dari ASN yang bertugas di Kelurahan atau dari unsur Perangkat Kelurahan. Pengisian jabatan Kepala Lingkungan yang kosong paling lambat 2 (dua) bulan sejak Kepala Lingkungan yang bersangkutan berhenti; 12. Setelah mendapatkan 1 (satu) calon Kepala Lingkungan Tim bersurat kepada Kelihan/Prajuru Banjar untuk dimintai nama dan kelengkapan persyaratan administrasi calon Kepala Lingkungan; 13. Calon Kepala Lingkungan wajib melengkapi berkas persyaratan Calon Kepala Lingkungan; 14. Tim Penjaringan dan Penyaringan bersurat serta menyerahkan berkas persyaratan administrasi Calon Kepala lingkungan yang sudah disetujui dan direkomendasi pada rapat Anggota/Krama Banjar; 15. Setelah berkas dikirimkan dan diterima pada Kecamatan, Kecamatan memproses SK Pengangkatan Kepala Lingkungan yang baru; 16. SK diserahkan kepada Tim Penjaringan dan Penyaringan calon Kepala Lingkungan di Kelurahan serta mengisi tanda terima berkas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Kertas 4. Pulpen 5. Map

8.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Timur dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Seksi Pemerintahan beserta 4 Staf Kecamatan Denpasar Timur
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan dan penanggung jawab layanan pada Kecamatan Denpasar Timur.
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
12.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat
14.	Jaminan Keamanan	Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan tugas sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan (Maklumat Pelayanan)

Camat Denpasar Timur,


Ketut Sri Kanyawati, S.KM., M.Kes.
Pembina Tk. II/IV.b
NIP. 197106261994022001